

Offre d'emploi 2023

Intitulé du poste - Administratrice.teur d'école de cirque -

Catégorie	<p>Coefficient C280+10 plurivalence de la Convention collective nationale de l'animation (ECLAT), 1690,71€ brut</p> <p>30h CDD 1 an, évolution vers CDI 35h envisageable suite réévaluation du poste</p>
Employeur	<p>PAR HAZ'ART est une école de cirque adapté de la région toulousaine. L'association a pour objet de promouvoir et de diffuser, à travers tou.t.e.s ses membres, des techniques et des connaissances dans différents domaines culturels, et principalement des arts du cirque. Cet objectif se poursuit à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une démarche d'éducation populaire en participant à la formation – ateliers hebdomadaires, stages, etc. – des jeunes, des adultes, des personnes en situation de handicap, et plus généralement de toute personne quel que soit son âge, son origine sociale, sa capacité physique ou psychologique. • L'organisation d'événements culturels : soirées spectacles, festivals, convention de jonglerie, etc. <p>Et cela sans discrimination, de façon inclusive.</p> <p>Plus d'informations : www.parhazart.org</p>
Contexte	<p>L'équipe de PAR HAZ'ART compte 7 salariés et une stagiaire. L'administrateur.rice que nous recherchons fera partie intégrante de cette équipe. Le nombre d'adhérent.e.s est en constante augmentation, et d'environ de 300 pour l'année 2022-2023.</p>
Missions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en charge la recherche des financements 2. Prendre en charge le suivi financier et la comptabilité de la structure en binôme avec la coordinatrice 3. Suivre le secrétariat 4. Participer activement aux événements de la structure
Activités et tâches principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre en charge la recherche des financements publics et privés, répondre aux appels à projets, mécénat, gestion de dons - rédaction, suivi des dossiers, bilans, représentation de la structure physiquement et virtuellement, veille internet et réseautage 2. Prendre en charge le suivi financier et la comptabilité de la structure en binôme avec la coordinatrice, piloter et suivre les budgets (prévisionnel et réalisé), bilan d'exercice, réaliser la facturation et devis, saisie comptable, être en lien avec le cabinet comptable 3. Suivre le secrétariat, réaliser et suivre les conventions avec les partenaires physiques et moraux, maintien à jour des documents de l'association, des rapports d'activité en s'appuyant sur des indicateurs de statistiques sur différents thèmes, gestion de l'assurance, télécommunication et internet, création d'outils collaboratifs 4. Participer activement aux événements de la structure dans le domaine de la billetterie, accueil public

Offre d'emploi 2023

Profil recherché - Administratrice.teur d'école de cirque -

Diplômes et expériences

Permis B

Minimum niveau bac +3 ou de l'expérience dans le domaine

Diplômes : gestion d'entreprise culturelle, master culturel, science po, école de commerce, ...

Compétences savoir-faire :

- Informatique : excellentes connaissances Pack office (libre office/open office/calc, publipostage...), logiciel de comptabilité : macompta.fr
- Notions de comptabilité requises, savoir monter et suivre un budget...
- Avoir de bonnes connaissances du cadre législatif de la convention collective de l'animation, ECLAT et des associations loi 1901
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et d'argumentation
- Avoir des capacités relationnelles au téléphone et ailleurs ainsi qu'une bonne représentation

Compétences savoir être :

- savoir travailler en équipe
- être organisé.e
- être investi.e et engagé.e à long-terme
- savoir travailler en autonomie
- être proactif.ve
- être méthodique et précis.e

Un intérêt et goût pour le domaine du cirque, de l'inclusion et de la pédagogie est indispensable.

Conditions

Salaire mensuel : **1690,71 € brut/mois**

Temps de travail : 30h par semaine, évolutif au terme du CDD d'1 an vers un CDI 35h, (évolution soumise à des conditions précisées lors de l'entretien)

Horaires décalés en soirée, week-end de façon ponctuelle

Avantages:

- 6 semaines de congés payés
- tickets restaurants correspondant au nombre de pauses déjeuners passées au travail chaque semaine
- chèque cadeau de 140€/an

Lieu de travail :

- les locaux se trouvent, 61 rue saint Jean, 31130 Balma, à la Grainerie.
- La personne pourra être amenée à se déplacer de manière ponctuelle en lien avec ses missions

Début du contrat souhaité : le 1 juin 2023. Période de tuilage prévue du 22 mai 2023 au 31 mai 2023.

Type de contrat

CDD 1 an, peu évoluer vers un CDI, 35h (évolution soumise à des conditions précisé lors de l'entretien), aux conditions de la convention collective de l'animation ECLAT.

Contact

Envoi candidature, CV et lettre de motivation, à parhazart@gmail.com

Date limite 16 avril 2023. Les entretiens d'embauches sont prévus le 24 avril 2023.