

## Offre d'emploi 2023

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

<b>Catégorie</b>	Coefficient C280+10 plurivalence de la Convention collective nationale de l'animation (ECLAT), <b>1690,71€ brut</b>  30h CDD 1 an, évolution vers CDI 35h envisageable suite réévaluation du poste
<b>Employeur</b>	<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.</p> <p>Cet objectif se poursuit à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• L'organisation d'événements culturels : soirées spectacles, festivals, convention de jonglerie, etc.</li> </ul> <p>Et cela sans discrimination, de façon inclusive.</p> <p>Plus d'informations : <a href="http://www.parhazart.org">www.parhazart.org</a></p>
<b>Contexte</b>	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.
<b>Missions</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prendre en charge la recherche des financements</b></li> <li>2. <b>Prendre en charge le suivie financier et la comptabilité de la structure</b> en binôme avec la coordinatrice</li> <li>3. <b>Suivre le secrétariat</b></li> <li>4. <b>Participer activement aux événements de la structure</b></li> </ol>
<b>Activités et tâches principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prendre en charge la recherche des financements</b> 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</li> <li>2. <b>Prendre en charge le suivie financier et la comptabilité de la structure</b> 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</li> <li>3. <b>Suivre le secrétariat</b>, 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</li> <li>4. <b>Participer activement aux événements de la structure</b> dans le domaine de la billetterie, accueil public</li> </ol>

## Offre d'emploi 2023

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

<b>Diplômes et expériences</b>	<p>Permis B Minimum niveau bac +3 ou de l'expérience dans le domaine</p> <p>Diplômes : gestion d'entreprise culturelle, master culturel, science po, école de commerce, ...</p> <p><b>Compétences savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique : excellentes connaissances Pack office (libre office/open office/calc, publipostage...), logiciel de comptabilité : macompta.fr</li> <li>• Notions de comptabilité requises, savoir monter et suivre un budget...</li> <li>• Avoir de bonnes connaissances du cadre législatif de la convention collective de l'animation, ECLAT et des associations loi 1901</li> <li>• Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et d'argumentation</li> <li>• Avoir des capacités relationnelles au téléphone et ailleurs ainsi qu'une bonne représentation</li> </ul> <p><b>Compétences savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• savoir travailler en équipe</li> <li>• être organisé.e</li> <li>• être investi.e et engagé.e à long-terme</li> <li>• savoir travailler en autonomie</li> <li>• être proactif.ve</li> <li>• être méthodique et précis.e</li> </ul> <p><b>Un intérêt et goût pour le domaine du cirque, de l'inclusion et de la pédagogie est indispensable.</b></p>
<b>Conditions</b>	<p>Salaire mensuel :<b>1690,71 € brut/mois</b> 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</p> <p><b>Avantages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 semaines de congés payés</li> <li>• tickets restaurants correspondant au nombre de pauses déjeuners passées au travail chaque semaine</li> <li>• chèque cadeau de 140€/an</li> </ul> <p><b>Lieu de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les locaux se trouvent, 61 rue saint Jean, 31130 Bala, à la Grainerie.</li> <li>• La personne pourra être amenée à se déplacer de manière ponctuelle en lien avec ses missions</li> </ul> <p><b>Début du contrat souhaité : le 1 juin 2023. Période de tuilage prévue du 22 mai 2023 au 31 mai 2023.</b></p>
<b>Type de contrat</b>	CDD 1 an, peu évoluer vers un CDI, 35h (évolution soumise à des conditions précisées lors de l'entretien), aux conditions de la convention collective de l'animation ECLAT.
<b>Contact</b>	<p>Envoi candidature, CV et lettre de motivation, à <a href="mailto:parhazart@gmail.com">parhazart@gmail.com</a></p> <p><b>Date limite 16 avril 2023. Les entretiens d'embauches sont prévus le 24 avril 2023.</b></p>