

OFFRE D'EMPLOI

La Batoude recrute son/sa : Administrateur/trice

« Vous avez envie de participer activement à la réussite des projets culturels d'une association dynamique et créative au sein d'une équipe accueillante et solidaire, ce poste est fait pour vous ! »

Nom de l'association : La Batoude, Centre des arts du cirque et de la rue

Coordonnées : 9 allée Johann Strauss 60000 Beauvais

La Batoude, centre des arts du cirque et de la rue, est une association culturelle implantée à Beauvais (60) dans le quartier Saint-Jean. Elle accueille des spectacles de cirque en salle et programme une quarantaine de spectacles de cirque et de rue hors les murs depuis plus de 20 ans. Elle assure la direction artistique et l'organisation du Festival Made In Saint-Jean et d'autres événements pour l'espace public, et accueille régulièrement en résidence de création des compagnies de cirque. C'est également une école de cirque amateur qui forme chaque année 300 élèves, et initie 2500 personnes via une cinquantaine de partenariats avec des structures scolaires, médico-éducatives, communes et associations. Elle emploie 11 salariés avec un budget moyen de 600K€. Elle dispose d'une salle équipée pour l'accueil des spectacles, résidences et actions de formation à Beauvais mais intervient aussi largement à l'échelle du département. Elle est membre de plusieurs réseaux professionnels : Territoires de Cirque, ACRO (cirque et arts de la rue dans l'Oise), Fédération Nationale des Arts de la Rue/Fédé Pôle Nord, FFEC/FREC.

Activités de la personne recrutée :

Sous la responsabilité de la directrice, l'administrateur/trice contribue activement au développement du projet de La Batoude, et en assure la gestion administrative, financière et sociale de l'association. Vous êtes chargé(e) de :

Le développement du projet de l'association

- Vous contribuez à l'élaboration de la stratégie de développement de la structure et vous garantissez sa bonne exécution.
- Vous participez activement à la stratégie de développement des financements publics et privés.
- Vous assistez la directrice dans les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers.
- Vous prenez en charge la rédaction des rapports d'activités, l'élaboration des demandes de subventions en collaboration avec la directrice et leur suivi administratif.

La gestion budgétaire, financière et comptable

- Vous assurez l'élaboration du budget général et son pilotage en concertation avec la directrice.
- Vous réalisez le plan de trésorerie et vous gérez ses évolutions.
- Vous êtes l'interlocuteur du cabinet comptable et de paie, du commissaire aux comptes ainsi que des partenaires publics et privés.
- Vous transmettez au cabinet comptable les éléments nécessaires à la gestion comptable et sociale de l'association.
- Vous réalisez le contrôle de gestion et élaborez des outils d'aide à la décision.
- Vous assurez la gestion et le suivi des fournisseurs, banque, assurances, compagnies.
- Vous êtes chargé(e) des facturations et suivi des règlements de l'association.

La gestion administrative et juridique

- Vous assurez une veille juridique et sociale.
- Vous assurez la gestion et le suivi de toute la partie contractuelle de la structure (contrats de cession, résidences et co-productions, partenariats de co-accueil, partenariats de l'école de cirque...).
- Vous participez à la préparation et à l'organisation des CA et AG de l'association.
- Vous supervisez l'intendance quotidienne de l'association (achats de matériel et fournitures, courrier)

La gestion administrative du personnel

- Vous garantissez le respect du droit du travail et de la convention collective CCNEAC
- Vous assurez les démarches administratives liées aux embauches du personnel, en lien avec le prestataire de paie, du suivi du temps de travail et des conditions de travail.
- Vous recueillez les éléments de paie que vous fournissez au prestataire de paie mensuellement.
- Vous assurez le suivi du plan de formation

Vous participez également à l'organisation générale de la structure et à la vie de l'association. Une polyvalence liée à l'activité et à la taille de l'équipe caractérise le fonctionnement de la structure.

Votre responsable hiérarchique : Claire Goux, Directrice

Compétences requises :

- Aisance relationnelle, rédactionnelle et aptitude au travail en équipe,
- Polyvalence, rigueur, capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité.
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, discrétion.

Qualification et niveau de diplôme :

- Formation initiale supérieure minimum BAC+2.
- Bonnes connaissances du cadre comptable, social et juridique.
- Expérience(s) sur un poste similaire.
- Maîtrise du droit du travail et de la convention collective CCNEAC.
- Connaissance des modes de financements et des réseaux culturels.
- Maîtrise d'Excel, Word, aisance avec l'informatique en général.
- Permis B obligatoire.
- Disponibilité en soirée et weekend pour les représentations et autres activités ponctuelles de l'association.

Conditions de travail :

- CDI – 35 heures – Temps plein annualisé.
- Rémunération selon la convention collective, groupe 5, échelon selon expériences.
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%.
- Poste basé à Beauvais (60) avec possibilité de télétravail (1 jour par semaine).

Date d'embauche : Prise de poste souhaitée au 8 janvier 2024.

Candidatures : Envoyer CV et lettre de motivation par e-mail à Madame Claire Goux
AVANT le 1^{er} décembre 2023

Mail : claire@labatoude.fr