



L'association **Cirque à Léon**,
Ecole de cirque
recherche

UN(E) CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
CDD / 20h/semaine

Sous l'autorité du conseil d'administration de l'association, le/la chargé.e de gestion administrative est chargé.e d'assurer la gestion, le suivi des missions d'administration générale. Il /elle est également en charge des missions d'accueil, de secrétariat et de communication de la structure.

MISSIONS

Gestion de l'association

- Assurer la gestion de la vie de l'association : préparer les instances, préparation du rapport d'activité, déclarations en préfecture...
- Participer en tant qu'invité et personne ressource aux instances de l'association (certains CA, assemblée générale)
- Participation aux événements de l'association (sortie à l'Ile de Batz, festival de l'école de cirque, présence sur les événements de la saison estivale...)

Gestion administrative en lien avec le bureau du CA

- Assurer la gestion des obligations légales de l'association : licence entrepreneur du spectacle, agrément FFEC, agrément Service Civique
- Assurer le suivi de la contractualisation avec les partenaires institutionnels
- Assurer la gestion des RH dans leur dimension administrative : déclarations préalables à l'embauche, rédaction des contrats de travail permanents, préparation et contrôle des paies en lien avec le gestionnaire de paie sous la supervision du bureau
- Élaborer les devis et les factures
- Rédiger les conventions et contrats (prestations,...)
- Suivi administratif des formations des salariés
- Veille juridique, sociale et fiscale et mise en œuvre des évolutions légales et réglementaires
- Participer aux procédures de recrutement (élaboration des fiches de poste, suivi des candidatures)
- Finaliser, suivre les budgets et dossiers de subvention
- Effectuer un suivi administratif et financier des projets pédagogiques et artistiques

Communication

- Mettre à jour les supports de communication (site internet, facebook) en lien avec la commission communication du CA
- Élaborer et envoyer les mails d'informations aux adhérents
- Mailing pour les activités de l'association

Accueil secrétariat

- Assurer l'accueil téléphonique
- Enregistrer et suivre les inscriptions des ateliers annuels (informations, gestions des effectifs dans les groupes, saisie des licences FFEC)

COMPETENCES /CAPACITES REQUISES

- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens relationnel, de l'écoute et de l'accueil
- Anticipation et sens de l'organisation : maîtrise des calendriers (institutions, partenaire et de l'association)
- Travail en équipe
- Dynamique et méthodique,
- Disponibilité
- Adaptabilité (l'emploi du temps varie en fonction des réinscriptions, de la rentrée des élèves)

CONDITIONS

Lieu de travail : Santec

Télétravail possible avec une journée sur site par semaine obligatoire

CDD 12 mois

Date de prise de poste souhaitée: dès que possible

Rémunération : CC Animation (ECLAT) coeff 305

Durée hebdomadaire de travail: 20h

Date limite de candidature: 15/10/2026

Candidatures à adresser par mail à Madame Anne-Laure Cassone (cirquealeon@gmail.com)