



La Friche la Belle de Mai

Société Coopérative d'Intérêt Collectif

recrute

Chargé·e d'administration

• • • •

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative ; la Friche est un endroit d'expérimentations.

Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non résidentes – une programmation d'évènements et des actions culturelles et sociale. Une société coopérative d'intérêt collectif, la SCIC Friche la Belle de Mai, créée en 2007 pilote et coordonne les activités d'aménagement, de gestion foncière et d'animation culturelle sur le site.

Plus d'informations

www.lafriche.org

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur adjoint, vous assurerez des missions de gestion administrative et budgétaire des activités. Vous concevrez et mettrez en application en bonne coordination avec les autres services de la société coopérative les procédures de contractualisation, de contrôle et de reporting des engagements budgétaires. Vous contribuerez à rendre compte des activités et du bon usage des financements publics.

Gestion et suivi budgétaire

- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et à l'estimatif de coûts
- Conception et mise à jour d'outils de gestion
- Application des procédures de contrôle et de suivi des engagements
- Réalisation des reporting budgétaires internes
- Gestion de trésorerie

Gestion administrative et juridique

- Suivi du dossier juridique relatif au fonctionnement statutaire de la coopérative
- Élaboration et suivi des relations contractuelles : coproduction, prestations, mises à disposition, contrats de travail
- Montage et suivi de dossiers administratifs : droits d'auteurs, agréments, licences
- Organisation des procédures : achats et consultation, suivi RH
- Gestion des commandes et approvisionnements (fournitures administratives)
- Préparation des états de facturation liées aux offres de service

Suivi des dossiers de subvention

- Réalisation et formalisation des états de dépenses
- Préparation et coordination d'audits financiers spécifiques à des projets
- Finalisation de bilans d'opérations (collecte d'informations et d'indicateurs, bilans statistiques)
- Participation au montage de dossiers de recherche de financements

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en gestion, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur des missions similaires. Vous disposez de solides compétences techniques et savez déployer la rigueur nécessaire pour exercer ces fonctions. Vous faites preuve d'une très grande aisance avec l'outil informatique et les applications de gestion.

Vous aimez travailler dans un esprit collaboratif et savez faire preuve d'agilité au sein d'un environnement coopératif associant des acteurs multiples.

Vous maîtrisez la langue anglaise. Vous avez été amené.e à travailler sur des projets à l'échelle internationale et savez appréhender les logiques de financement européen.

Vous avez envie de vous investir dans un projet singulier traversé par les enjeux culturels, sociétaux et environnementaux de notre époque, et vous êtes en adhésion avec les valeurs portées par le champ de l'économie sociale et solidaire.

CADRE D'EMPLOI

- CDI Temps plein 35 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Friche la Belle de Mai
- Rémunération brute mensuelle : Agent de maîtrise Groupe 5 – CCN Entreprises artistiques et culturelles
- Avantages : Titre restaurant, prise en charge mutuelle

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date de prise de poste : Février 2022

Date limite de candidature : 31 décembre 2021

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail uniquement : recrutement@lafriche.org