



LA PAILLETTE

Maison des Jeunes et de la culture

RECRUTE

UN(E) ADMINISTRATEUR/TRICE

Description de la structure et de ses activités :

La Paillette Maison des Jeunes et de la Culture est affiliée à la Fédération Régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture.

Son projet est donc fondé sur les valeurs de l'éducation populaire et entend développer une approche basée sur les droits de l'Homme, en cohérence avec les droits culturels et la convention de Fribourg.

Elle défend le « **droit de jouir des bienfaits de la culture** » par l'expression des identités culturelles de chacun et leur implication effective à la société et aux arts et donc de **promouvoir l'expression de l'identité culturelle de chacun.**

Elle entend par là même favoriser l'accueil de toutes les personnes en valorisant et reconnaissant la singularité de chacune d'entre elles afin de renforcer ses capacités à agir et ainsi gagner en liberté, dans une visée émancipatrice.

Elle est un espace de création, d'apprentissage, de confrontation, de formation, et par conséquent de qualification personnelle, sociale, culturelle et professionnelle visant à reconnaître chacun comme porteur et producteur de culture, acteur de sa vie et une ressource pour la société et l'humanité.

Implantée dans le parc Saint Cyr au centre-ville de Rennes (quartier Bourg l'évêque - Saint Cyr) La Paillette se compose de deux lieux :

- un théâtre récent avec une salle de spectacle de 210 places et de 2 salles de création,
- un ancien lavoir accueillant près de 1200 adhérents pour différentes pratiques culturelles et artistiques et différentes présences artistiques autour de différents espaces (studio de danse, de théâtre, salle dédiée à la musique, salle dédiée aux arts plastiques, salles de réunion).

Le projet culturel et artistique de La Paillette articule accompagnement d'artistes en création, programmation de spectacles, ateliers de pratiques culturelles et artistiques, éducation artistique et culturelle, action culturelle, projets avec les habitants.

Lieu de fabrique et de recherche artistique, la programmation annuelle se compose actuellement d'une quinzaine de spectacles de théâtre contemporain en diffusion (soit 30 à 35 représentations) pour près de 7 000 spectateurs, d'accueil en coproduction de 5 à 7 compagnies en résidence de création et de 10 à 15 équipes artistiques dans le cadre de mise à disposition d'espaces de travail.

Par ailleurs, Les Envolées, festival de pratiques en amateur, se déroule tout au long du mois de juin et présente les créations des 60 ateliers annuels de pratiques artistiques et accueille quant à lui près de 5 000 spectateurs.

L'équipe permanente de 11 personnes travaille aux côtés de 16 intervenants (soit 13 ETP) et de 9 compagnies intervenant dans les ateliers et d'un Conseil d'Administration composé notamment de quinze personnes très investies dans la gouvernance de l'association.

MISSIONS :

Dans le cadre du projet associatif validé par le Conseil d'Administration et de la programmation établie par l'équipe professionnelle, l'administrateur.rice aura pour missions, sous l'autorité de la direction et en coopération avec l'adjointe de direction, la personne en charge de la gestion financière des pratiques en amateurs et l'ensemble de l'équipe :

- la **gestion budgétaire, financière et comptable**
- la **gestion administrative et juridique**
- la **gestion sociale**

GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

L'exercice comptable se déroule de septembre à août – Budget 800K€

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet d'activité,
- Suivi de la trésorerie, suivi de la gestion des caisses,
- Élaboration et suivi des tableaux de bords nécessaires à la gestion,
- Organisation et contrôle de la saisie comptable,
- Relations et suivi avec le commissaire aux comptes,
- Saisie et élaboration de documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique),
- Veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association,

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE :

- Suivi de l'exécution des conventions avec les partenaires publics,
- Suivi des dossiers de demande de financements,
- Rédaction, suivi et contrôle des contrats de cessions, coproduction et coréalisation liés aux activités de l'association,
- Rédaction, suivi des conventions d'accompagnement et de résidence des compagnies,
- Suivi des contrats de partenariats avec les différents partenaires culturels, institutionnels ou sociaux,
- Veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle, conventionnelle),

GESTION DU PERSONNEL :

Salariés au Régime Général et intermittence – convention collective de l'animation

L'ensemble des tâches RH se font sous la responsabilité de la direction :

- Gestion de la paye et déclarations sociales,
- Suivi des relations avec les organismes sociaux et l'OPCA,
- Gestion des états de présence du personnel salarié,
- Garantie du respect des obligations employeurs et de la convention collective,
- Élaboration des relations contractuelles (contrats de travail, de prestation...),

ACTIVITÉS CONNEXES :

- Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- Participation active aux réunions d'équipe, chantiers de travail, réunions thématiques,
- Participation à l'accueil du public avec une permanence en soirée

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :

- Diplôme en gestion/administration ou équivalent confirmée par une expérience professionnelle de 5 ans minimum
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance des acteurs du secteur d'activité, des réseaux, du territoire
- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie
- Capacité à analyser des données financières et comptables
- Aisance relationnelle,
- Organisation, méthode, rigueur et réactivité
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Parfaite maîtrise des outils informatiques : tableurs, logiciel paie sPAIEctacle et connaissance logiciel gestion adhérents V12 (ProwebCE) appréciée
- Intérêt pour l'éducation populaire, le milieu culturel et associatif

CONDITIONS D'EMPLOI :

- CDI à temps complet
- Rémunération : Convention Collective de l'Animation : groupe E (2184€ brut) + ancienneté selon convention.

Entretiens prévus semaine 12

Lieu de travail : **LA PAILLETTE Maison des Jeunes et de la Culture 2 rue du Pré de Bris 35 000 Rennes**

Adresser lettre de motivation + CV **avant le lundi 9 mars** uniquement par e-mail à :

Valérie LEROUX, directrice : direction@la-paillette.net

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE