

Les Ateliers Frappaz - Centre national des arts de la rue et de l'espace public, recherche son.sa futur.e **ADMINISTRATEUR.RICE**

Les Ateliers Frappaz, Centre National des arts de la rue et de l'espace public, implanté à Villeurbanne (69) est un lieu de création et de production d'œuvres contemporaines pour l'espace public. Il sera dirigé, au 1er janvier 2024, par l'autrice, comédienne, metteuse en scène Nadège Prugnard. Son projet se veut au service des artistes et de la population, en tissant des liens étroits entre créations, écritures et territoires. Il s'appuie sur une politique culturelle du décloisonnement, du dedans-dehors, en provoquant de nouvelles dynamiques partenariales et en travaillant sur plusieurs polarités : l'écriture et la « révolution du texte » dans les arts de la rue, la place des femmes créatrices en espace public, la jeunesse et la transmission, les arts participatifs, la redirection écologique et l'International. Les Ateliers Frappaz ont en charge, en étroite collaboration avec la ville de Villeurbanne le festival « Les Invites » un espace d'expression, d'innovation et de partage incontournable qui se déroulera en juin 2024.

Le CNAREP de Villeurbanne dispose d'un lieu de 4000 m², de plusieurs espaces de créations, d'ateliers de construction décor et d'un atelier de costumes ainsi que d'hébergements et de lieux de vie pour les compagnies en résidence. Le CNAREP est porté par une équipe de 8.17 ETP (2022) avec un budget 700 000 € à 1 250 000 € selon la tenue ou non d'une édition des Invites de Villeurbanne (biennale).

Sous l'autorité de la directrice, il.elle a la responsabilité de la gestion budgétaire, comptable, administrative, juridique et sociale du CNAREP. Au sein de l'équipe de direction, il.elle participe activement, dans ses domaines de compétences, à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre du projet artistique et culturel et accompagne la prise de décision. À ce titre, il.elle a en charge les missions suivantes :

MISSIONS

Gestion budgétaire :

- Élaboration du budget général, suivi des délégations budgétaires, et pilotage de leur exécution en collaboration avec les responsables de services concernés
- Supervision de la comptabilité générale et analytique, en lien avec l'aide-comptable
- Suivi des relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la trésorerie et relation aux banques
- Contrôle de gestion et réalisation d'outils d'aide à la décision pour la direction.
- Suivi des investissements et recherche de financements associés
- Recherche de nouveaux financements pour contribuer à la diversification des ressources propres

Ressources humaines :

- Gestion de la paie sur logiciel Spaictacle
- Gestion administrative (contrats de travail, suivi plan formation, médecine du travail)
- Déclarations sociales
- Gestion du temps de travail (plannings, absences, congés)
- Veille juridique et sociale

Administration générale de la structure :

- Supervision des obligations administratives de la structure
- Gestion juridique et associative (CA, AG, licences, bilans annuels en lien avec la direction)
- Relations aux institutions (CPO, comités de suivi...) en lien avec la directrice adjointe
- Réalisation des demandes de subventions
- Suivi des conventions et réalisation des remontées statistiques, des bilans et de tous les documents demandés par les partenaires.
- Réponse aux appels à projet, mécénat
- Supervision des relations avec les prestataires extérieurs (assurance, télécommunication, etc.)

Production :

Supervision et rédaction des contrats liés aux activités : cession, coproduction, résidence, commande d'écritures...

PROFIL

- Niveau Master ou équivalent
- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle et connaissances avérées des enjeux et du fonctionnement d'un établissement culturel
- Connaissance du droit social et du droit du travail
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés et des institutions culturelles nationales et internationales
- Bon relationnel, goût du travail en équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique, de paie (Spaictacle) et de comptabilité (Ciel Sage)
- Sens des responsabilités, rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'analyse, d'anticipation et d'initiatives
- Maîtrise de l'anglais
- Qualités rédactionnelles

INFOS

CDI à temps plein basé à Villeurbanne (69) avec possibilité d'une journée hebdomadaire en télétravail. Rémunération sur la base de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles selon expérience + prise en charge partielle de la mutuelle d'entreprise et forfait transport. Disponibilité en soirée et parfois le week-end selon le planning d'activités du Cnarep.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation, avec pour objet « **candidature administrateur.rice** » par email uniquement et avant le 23 juin à l'attention de Nadège Prugnard à : administration@ateliers-frappaz.com

Entretiens de recrutements entre le 26 juin et le 5 juillet 2024.

Prise de poste souhaitée : Idéalement à partir de septembre 2024