PÔLE EN SCÈNES

ALBERT CAMUS I PÔLE PIK

Pôle en Scènes, association loi 1901, a pour mission : création, production et diffusion de spectacles pluridisciplinaires, accueil d'artistes en résidence, programmation d'une saison de spectacles, programme d'actions culturelles et d'éducation artistique des publics à l'art et à la culture. Se donnant comme priorité de déployer plus largement un projet ouvert aux mouvements de la société, l'association Pôle en Scènes développe un projet unique et ambitieux, résultant de la convergence entre le Centre chorégraphique Pôle Pik et l'Espace Albert-Camus. Subventionné par la DRAC Auvergne-Rhône Alpes - Ministère de la culture, la région Auvergne Rhône-Alpes, la Métropole de Lyon et la Ville de Bron, Pôle en Scènes propose chaque saison 70 levées de rideaux, 600 heures d'ateliers pédagogiques, accueille des compagnies en création, organise le festival Karavel et de nombreux autres événements.

L'association Pôle en Scènes recrute un(e) responsable administratif(ve) et financier(ère).

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du conseiller artistique et de l'administrateur par délégation, il/elle aura pour mission :

- Élaboration, gestion, contrôle et analyse du budget de l'association
- Élaboration, gestion et suivi des contrats de l'association (contrat de cession, de coproduction…)
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subvention
- Supervision de l'enregistrement de la comptabilité
- Supervision du fonctionnement général des bâtiments et des activités de Pôle en Scènes
- Relation avec le cabinet d'expertise comptable pour l'établissement du bilan et du compte de résultat annuels
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative du personnel permanent et intermittent (DUE, contrats…)
- Supervision de la gestion de la paye et des organismes sociaux
- Tâches administratives courantes
- Suivi juridique de l'association (préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales, notamment)

PROFIL

- Formation supérieure de type administration des entreprises culturelles ou expérience réussie dans le domaine des entreprises culturelles.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités, dynamisme, rigueur
- Sensibilité au projet culturel
- Maîtrise des outils informatiques de gestion budgétaire et de comptabilité
- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du milieu du spectacle vivant souhaitée

Date de prise de fonction : dès que possible
Contrat : CDI à temps plein (35 heures)
Statut cadre, rémunération selon la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
Posté basé à Bron (69)

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation, à l'attention de Madame la Présidente par mail à administration@pole-en-scenes.com