

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

CDD 6 mois (renouvelable)

Temps partiel : 17,5 h hebdomadaires (objectif temps plein)

Rémunération : 1 120 € Brut

Prise de poste : janvier 2019

Située à Cesson-Sévigné (zone d'activité la Rigourdière) Les ailes de Caius est une association Loi 1901 fondée en 2009 pour promouvoir et soutenir la création artistique actuelle. Ses principales actions se font autour de l'édition, l'exposition, les résidences et les aides à la production. Les activités de l'association sont financées principalement par le mécénat.

L'équipe actuelle est composée de deux salariés permanents qui pilotent l'association au quotidien et rendent compte au bureau.

Pour contribuer à son développement, l'association Les ailes de Caius recrute son ou sa nouvel(le) assistant(e) administratif(ve).

### **Missions du poste**

Au sein de l'équipe permanente, vous aurez en charge la gestion administrative, financière et juridique de l'association. Vous travaillerez à la mise en œuvre et à la coordination générale du projet associatif.

### **Activités principales :**

#### **Gestion administrative et juridique :**

- Suivi et exécution du budget général et des budgets annexes par projets selon les directives du conseil d'administration et du bureau.
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion, assurer le suivi et la gestion de la trésorerie.
- Réaliser les écritures comptables et la révision des comptes (comptabilité d'engagement et analytique), et assurer la relation avec l'expert-comptable.
- Assurer le suivi administratif des partenariats: rédiger les conventions de mécénat et les renouvellements, le versement des dons et l'édition des reçus.
- Suivi administratif avec les artistes : rédiger les contrats de résidence, d'exposition, de production.
- Gérer les déclarations des droits d'auteur (AGESSA, MDA).

*L'association est financée principalement par des fonds privés, cependant, il est possible que certains projets nécessitent des aides publiques. Dans ce cas, l'assistant(e) administratif(ve) sera en charge des demandes de subventions :*

- Elaborer les dossiers de subventions en lien avec l'équipe permanente.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subventions : versement, soldes et bilans.
- Rédiger les rapports d'activités en collaboration avec l'équipe.

**Autres activités:**

- Mise en place d'outils de planification de projet et du travail en équipe.
- Participer à la rédaction des documents et outils supports de l'association et plus largement contribuer à l'ensemble des activités et des actions avec l'équipe permanente.
- Aide ponctuelle aux activités d'exposition (accrochage et/ou démontage)

**Compétences**

- Niveau d'étude : Bac + 2 minimum ou expérience professionnelle équivalente dans la gestion administrative d'une structure culturelle associative.
- Connaissance des dispositions comptables, administratives, juridique et sociales du secteur culturel et associatif.
- Savoir construire et gérer un budget et une trésorerie de structure culturelle, en assurer le suivi et l'évolution.
- Maîtrise du pack office

**Compétences transversales :**

- Connaissance des institutions publiques, des acteurs de l'art contemporain et des dispositifs régionaux.
- Intérêt et connaissance pour les arts plastiques
- Très bonne capacité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

**Compétences comportementales :**

- Adaptabilité et ouverture d'esprit.
- Anticipation.
- Ecoute.
- Méthode et rigueur.
- Sens de l'initiative.
- Grande autonomie de travail.
- Savoir travailler en petite équipe.

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : [contact@aillesdecaius.fr](mailto:contact@aillesdecaius.fr) avant le **11 janvier 2019**.