

OFFRE D'EMPLOI

ASSOCIATION FILIGRANE

Expressions artistiques et culturelles - AuRA, Lyon

Responsable de l'administration et des finances

Filigrane est une structure-ressource dans le montage de projets de pratique artistique. Née en région Auvergne-Rhône-Alpes, l'association rassemble artistes, acteurs socio-éducatifs et chercheurs, au sein de projets de pratique artistique, en prise avec les territoires. Ses projets ont vocation à reconnaître, valoriser et faire dialoguer les cultures dont les individus sont porteurs : valeurs, langues, traditions, modes de vie, croyances, savoirs et arts... au travers de résidences, ateliers et formations.

Dans le cadre de son développement et de la structuration de son modèle économique, Filigrane souhaite ouvrir un poste de responsable de l'administration et des finances afin de soutenir ses missions de développement de projets culturels et artistiques et de consolider les fondations de l'association.

Missions

Vous organisez les conditions du développement de l'association dans leurs dimensions humaines, administratives et financières.

Administration et finances

- Suivi administratif et financier des projets réalisés (rédaction des conventions de partenariats, facturation, rédaction de bilans pour les financeurs, compte-rendus d'évaluation, etc.)
- Gestion et suivi budgétaire et administratif de l'association en lien avec la comptable et le réviseur comptable
- Animation de la vie de l'association (organisation des AG, CA, réunions de commission)
- Recherches et demandes de financements (appels à projets, demandes de subventions, mécénat...) pour les projets et le développement de la structure

Coordination de l'équipe (4 salariées permanentes)

- Mise en place et suivi de règles RH en lien avec le conseil d'administration et l'équipe projets
- Organisation de l'équipe : veiller à la bonne répartition des projets et de la charge de travail, aux adéquations entre les missions et les compétences de chacun.e, au suivi des échéances, à la transversalité des informations



Développement de la structure

- Participation à conception de la stratégie de développement du projet associatif et de la gouvernance, en lien avec le conseil d'administration et l'équipe projets

Profil recherché

Formation/ compétences/ qualités/ conditions matérielles

- Diplôme niveau BAC+3/+5 en gestion des administrations et des entreprises (spécialisation culturelle appréciée), ou diplôme en direction de projets et d'établissements culturels (spécialité en administration et gestion d'équipe)
- Connaissance du secteur culturel et artistique et du milieu associatif
- Première expérience réussie sur un poste similaire
- Sens de l'écoute et bienveillance, aptitude à fédérer et négocier
- Rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation et sens de l'anticipation
- Sensible aux modes de gouvernance partagée

Conditions d'embauche

- Poste basé à Lyon (Saxe-Gambetta) avec déplacements ponctuels en région AuRA
- Permis B apprécié
- CDI - temps plein (80% envisageable)
- Rémunération à 2.530€ brut en temps plein selon *CCN de l'Animation (ECLAT groupe G coefficient 400 - statut cadre)*
- Prise de poste dès que possible

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) pour **le 18 avril 2022** au plus tard à contact@filigrane-rhonealpes.fr

<http://www.filigrane-rhonealpes.fr/>

<https://www.facebook.com/filigraneartistique/>

<https://www.linkedin.com/company/filigrane-rhone-alpes/>

<https://www.instagram.com/filigraneartistique/>