

UN·E CHARGE·E D'ADMINISTRATION

L'ARA est une association basée à Roubaix (59) qui a pour but **de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles** en rassemblant des musiciens, des musicophiles et des pédagogues – tou·te·s formé·es, tou·te·s formateur·rice·s, autour de trois valeurs clés : l'égalité des chances, l'esprit collectif et le respect des cultures.

Au 301, lieu d'activités musicales à Roubaix, et en région en partenariat avec de nombreux acteurs, l'ARA propose d'apprendre à jouer de la musique, développer des projets de création et cultiver le plaisir de l'écoute. **Les activités de l'ARA s'organisent autour de deux pôles distincts et complémentaires : la formation artistique et l'action culturelle.** L'ARA s'adresse à tous les publics de la Ville de Roubaix, et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes. L'équipe se compose **de 13 salarié·es permanent·e·s et de nombreux·ses musicien·ne·s et technicien·ne·s intervenant·e·s.** Le budget annuel s'élève à 900 000 € environ.

L'équipe permanente est composée de : 1 directeur adjoint à la formation artistique, encadrant l'équipe dédiée à l'accompagnement et l'école de musique (3 personnes) et 1 directrice adjointe à l'action culturelle, encadrant l'équipe dédiée aux projets d'action culturelle et de promotion de la santé auditive (4 personnes), dirigée par un·e directeur·trice, encadrant directement les 3 personnes dédiée à l'administration et la communication.

L'ARA recherche un·e chargé·e d'administration.

Sous l'autorité de la direction et en lien avec la comptabilité, le / la chargé·e d'administration se verra confier les missions et tâches suivantes.

Gestion financière de la structure

- Elaborer et suivre le budget général de l'établissement en lien avec la direction
- Suivre la comptabilité analytique
- Gérer la trésorerie et les relations avec la banque, en lien avec la comptable
- Réaliser et suivre des dossiers de subventions de fonctionnement, en lien avec l'équipe de direction
- Coordonner le travail de clôture des comptes, en lien avec la direction, la comptable et le cabinet de commissariat aux comptes

Administration de production

- Administrer les projets culturels en lien avec les équipes dédiées : suivi des conventions, des contrats et de la facturation, suivi de l'encaissement des recettes
- Suivre et organiser les outils de gestion administrative : suivi budgétaire et coordination administrative interne
- Conseiller l'équipe salariée dans le montage et le suivi des budgets de leurs actions

Gestion associative, sociale et juridique

- Effectuer une veille juridique, et mettre en œuvre les évolutions légales et réglementaires
- Gérer l'ingénierie de formation : suivi administratif et mise en œuvre du plan de formation en lien avec l'équipe de direction
- Gérer les adhésions et participer au suivi de la vie associative en lien avec le / la directeur·trice

Description du profil recherché

Compétences

- Compétences en matière d'administration et d'analyse financière. Bases en comptabilité.
- Connaissance des politiques publiques de la culture et / ou de l'animation, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels
- Connaissance des demandes de financement et de la gestion administrative des partenariats
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et spécifiquement de la Suite Office
- Compétences en organisation interne et en réflexion d'outils de coordination
- Aisance relationnelle et bonnes capacités rédactionnelles

Profil recherché

Formation supérieure dans la gestion de projet culturel. Expérience professionnelle significative sur des fonctions d'administration de projet culturel et de gestion budgétaire

Qualités requises

- Grande rigueur, réactivité et autonomie
- Capacités d'analyse et synthèse
- Sens du travail en équipe, capacité d'adaptation

Contexte

L'embauche d'une personne en charge de l'administration se fait dans le contexte d'un changement d'organigramme, avec l'arrivée à la même période d'une personne à la direction de l'association, poste jusqu'alors modulé sur un poste de codirection en charge de l'administration. Il s'agit de deux créations de poste. La personne recrutée devra faire preuve d'une capacité d'adaptation sur le temps de mise en place de cette nouvelle organisation interne.

Modalités

CDI - période d'essai de 2 mois renouvelable une fois. CDD mission envisageable.

28 heures / semaine ou temps plein selon profil et selon le souhait du / de la postulant·e

Rémunération groupe D de la convention collective de l'animation, coefficient 300 (1 896€ brut pour un temps plein) et selon profil + prise en compte de l'ancienneté dans le secteur de l'animation et de la culture

Prise de poste : dès que possible

Procédure de recrutement

Date limite de candidature : 4 novembre 2021

Entretiens prévus le 15 novembre 2021

Candidature (CV et lettre de motivation) **uniquement par mail**, adressée à Mme la Présidente de l'association ARA à recrutementara@ara-asso.fr

Rejoignez l'équipe de l'ARA !

www.ara-asso.fr