

FICHE DE POSTE
Chargé.e de production et d'administration
Mission de 8 à 12 mois avec possibilité d'évolution

L'association Borderline Fabrika :

Deux salariés et deux personnes en service civique travaillent au développement du lieu. 12 artistes résidents participent au dynamisme et à l'animation du tiers-lieu.

Pour en savoir plus : www.borderlinefabrika.eus

DESCRIPTION DU POSTE:

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la/le chargé.e de production et d'administration aura pour mission d'assurer le suivi administratif/financier ainsi que le bon fonctionnement du lieu en lien avec l'animateur du café, les diverses commissions, et sous la responsabilité de la collégiale.

Missions principales :

- Contrôle et suivi de l'ensemble des procédures administratives et juridiques.
- Assurer la recherche et le suivi des financements: établir les demandes de subventions et assurer leur suivi, participer à la recherche de nouveaux financements.
- Élaborer les budgets annuels de fonctionnement et les budgets par projet en lien avec les différentes commissions.
- Conduire le suivi budgétaire, facturation, frais de déplacements et assurer les suivis périodiques de la trésorerie.
- Coordonner les différentes relations avec les différents prestataires (comptable, gestionnaire de paie, banque etc.).
- Assurer les relations en interne : équipe bénévole et salariée, collégiale et diverses commissions (convocations réunions hebdo/mensuelles/AG etc.).
- Développer et structurer des outils de gestion sociale spécifiques au lieu en collaboration avec l'équipe. Accompagner la réflexion sur les RH et le management.
- Représenter la structure à l'extérieur et relations avec les partenaires institutionnels et culturels, en lien avec la collégiale.

La comptabilité et le social sont externalisés (Cabinet Sogeca/ AGECE).

PROFIL RECHERCHÉ :

Aisance en expression orale et rédaction écrite.

Capacité à travailler en collectif avec plusieurs interlocutrice.teurs.s.

Curiosité et goût pour le spectacle vivant et les arts visuels.

Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de gestion budgétaire.

Maîtrise du basque et/ou de l'espagnol appréciées.

Connaissance du panorama institutionnel local.

Sens de l'organisation, autonomie, disponibilité, réactivité, savoir-être, bienveillance.

EXPERIENCE RECHERCHEE

Formation et expériences en administration ou/et gestion de structures culturelles.

PRISE DE FONCTION PRÉVISIONNELLE :

Fin août ou septembre 2021. Contrat de 8 à 12 MOIS avec possibilité de recrutement par la suite.

REMUNERATION ENVISAGÉE

CDDU ou régime général selon profil.

LIEU

Borderline Fabrika, Gare d'Hendaye, Bd du général de Gaulle, 64700 Hendaye

LETRE DE CANDIDATURE À ENVOYER À L'ADRESSE SUIVANTE JUSQU'AU 24 JUILLET 2021:

recrutementborderlinefabrika@gmail.com

Entretiens 5/6 août. Second entretien 10 août.

Merci de ne pas nous écrire ou appeler pour avoir plus d'informations sur le poste. Par contre vous pouvez venir boire un coup sur place !