



L'association Fructôse recrute un(e) administrateur-ric(e) en CDD

Fructôse, implantée depuis 2008 sur le môle 1 du port industriel de Dunkerque, est une base de soutien aux artistes. Elle accompagne les processus créatifs. Espace de rencontres et de découvertes artistiques pour les artistes et les habitant-e-s, le projet de l'association se résume en quatre verbes d'action : **Fédérer, Soutenir, Valoriser et Connecter.**

FÉDÉRER

Fructôse est une communauté solidaire. Chacune et chacun participe au projet de l'association suivant les compétences qu'il peut mettre à profit et sa disponibilité. Militante, l'association œuvre pour le respect de la législation autour de la propriété intellectuelle et la défense des bons usages professionnels en lien avec les différents réseaux dont elle est partie prenante.

SOUTENIR

L'association met à disposition ses moyens (ateliers de production, atelier impression, ateliers communs

bois et métal) et ses compétences (rdv conseils, accompagnement de projets et administratif) afin de favoriser la recherche, la création et l'expérimentation artistique. En plus de la vingtaine d'artistes résident-e-s permanent-e-s, l'association accueille temporairement et invite une diversité d'artistes chaque année (workshop, résidence), venant de France, mais aussi de Belgique ou d'Angleterre.

VALORISER

Fructôse met en lumière le travail des artistes qu'elle accompagne au quotidien, via ses outils de communication et lors des événements qu'elle organise. L'association participe à sensibiliser les publics à l'art contemporain et au travail de l'artiste.

CONNECTER

L'association tisse des relations avec une multitude de partenaires des secteurs culturel, social, éducatif, etc à l'échelle locale, régionale, nationale et eurorégionale.

Description du poste :

L'administrateur-ric(e), sous la responsabilité directe du CA et en étroite collaboration avec la responsable artistique, encadre et travaille avec chaque membre de l'équipe (assistante de production, chargé de communication, régisseur général et assistant régie technique).

Mission 1 : Participation à la direction partagée de l'association

- > Mise en place de la stratégie de communication avec le chargé de communication ;
- > Gestion des bâtiments, véhicules et matériels de l'association avec l'équipe régie;
- > Participer à l'organisation de l'événement Confluences (partenariats, renfort de l'équipe de production)
- > Suivre l'organisation de rencontres professionnelles prévues pour 2024 dont la thématique serait la mobilité notamment transfrontalière (recherches de financements et des partenaires locaux, travail sur la programmation en lien avec la Fraap, réseau co-organisateur)

Mission 2 : Administration

- > Suivi du budget prévisionnel annuel 2023 et participation à la conception du budget 2024 ;
- > Recherches de financements, montage et suivi de demandes de subvention ;
- > Responsabilité des engagements financiers jusqu'à 500€ et du suivi de la caisse ;
- > Établissement des factures et suivi des paiements ;
- > Relations avec la comptabilité en lien avec la trésorerie ;
- > Relations avec la banque, les assurances, les prestataires internet, téléphonie, copies ;



Mission 2 : Administration (suite)

- > Participation à la conception et suivi des budgets de chaque projet avec l'équipe production
- > Établissement des bulletins de paie, des déclarations sociales, relations avec les caisses de cotisations sociales et veille sur la législation du travail
- > Établissement des contrats, conventions et déclarations liés aux projets

Mission 3 : Gestion des ressources humaines et management

- > Gestion des plannings, récupérations et congés ;
- > Coordination et répartition du travail au sein de l'équipe salariée.

Mission 4 : Participation à l'animation de la vie associative

- > Participation à l'organisation des conseils d'administration avec le CA ;
- > Participation à l'organisation avec le CA des temps de rencontres proposés ;
- > Participation à la communication interne avec le chargé de communication et le CA ;
- > Suivi des adhésions avec le chargé de communication et l'assistante de production ;
- > Participation aux événements de l'association (accueil public, tenue des adhésions, etc).

Compétences / connaissances souhaitées :

- > Formation et expériences en administration ;
- > Appétence pour le secteur associatif et culturel ;
- > Intérêt pour les arts visuels ;
- > Bonne connaissance du droit de la propriété intellectuelle, des spécificités administratives liées et du statut d'artistes-auteurs-rices ;
- > Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (suite libreoffice) ;
- > Qualités rédactionnelles ;
- > La maîtrise du logiciel Spaietacle serait un plus (formation possible)
- > La connaissance du territoire dunkerquois serait un plus.

Qualités requises :

- > Sens de l'organisation, de la priorisation, rigueur ;
- > Capacité à travailler en équipe, envie d'évoluer dans un esprit de communauté ;
- > Très bon sens relationnel ;
- > Autonomie et capacité d'adaptation ;
- > Sens de la négociation.

Conditions :

- > CDD à temps plein du 6 mars au 16 juillet 2023 dans le cadre d'un remplacement
- > Travail en soirée et week-end possible
- > Rémunération : 2485,95 € brut, groupe 3 de la CCNEAC
- > Lieu de travail : Dunkerque (59)

Les candidatures sont à adresser à Clémentine Khair-Eddine, Co-Présidente de l'association Fructôse **avec CV et lettre de motivation en format pdf, par mail** à recrutement@fructosefructose.fr.

Pour toute demande d'information, contactez l'équipe au 03 28 64 53 89.

Calendrier :

- > Candidatures à transmettre au plus tard le 26 février à 23H59
- > Réponses aux candidat-es et entretien la semaine du 27 février

