

FRUCTÔSE RECRUTE !

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION (CDI)

L'association Fructôse recherche un·e chargé·e d'administration pour renforcer son équipe salariée. Votre mission : élaborer et suivre les budgets annuels tout en assurant la gestion administrative et juridique de l'association.



QUI SOMMES-NOUS ?



Implantée depuis 2008 sur le môle 1 du port industriel de Dunkerque, Fructôse est une association qui se définit comme une base de soutien aux artistes évoluant dans le champ des arts visuels. Elle accompagne les processus créatifs et se définit comme un espace de rencontres et de découvertes artistiques pour les artistes et les habitant·es.

Fructôse **FÈDÈRE** une communauté solidaire. 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.

L'association met à disposition ses moyens (ateliers de production, impression, bois et métal) et ses compétences afin de **SOUTENIR** la recherche, la création et l'expérimentation artistique. En plus des artistes résident·es permanent·es, l'association accueille et invite une diversité d'artistes chaque année, venant de France, mais aussi de Belgique ou d'Angleterre.

Fructôse **VALORISE** le travail des artistes qu'elle accompagne au quotidien, via ses outils de communication et lors des événements qu'elle organise.

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



Base effervescente
de soutien aux artistes

RECRUTEMENT
JANVIER 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le·a chargé·e d'administration, sous la responsabilité directe de la directrice artistique, travaille quotidiennement avec le reste de l'équipe salariée (chargé de communication, régisseur général et chargé de production-régisseur adjoint) et de l'association (groupes de travail, bénévoles).

Enjeux du poste : assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

ADMINISTRATION

- Conception et suivi des budgets annuel et des projets en lien avec la directrice artistique ;
- Veille et recherches de financements, montage et suivi des demandes de subvention ;
- Établissement des factures et suivi des paiements ;
- Relations avec la banque, le cabinet comptable, l'expert comptable et le commissaire aux comptes, en lien avec la directrice artistique et le trésorier ;
- Rédaction des contrats de travail, mise en place du plan de formation et suivi administratif des RH avec la directrice artistique en lien avec le cabinet comptable ;
- Établissement des bulletins de paie, des déclarations sociales, relations avec les caisses de cotisations sociales et veille sur la législation du travail.

PRODUCTION

- Engagement des dépenses et suivi des budgets de chaque projet en lien avec le chargé de production-régisseur adjoint ;
- Établissement des contrats, conventions et déclarations liées à l'organisation des projets ;
- Relations avec l'assurance, les partenaires et prestataires en lien avec le chargé de production-régisseur adjoint ;
- Accompagnement des artistes au quotidien dans leurs démarches administratives.



DESCRIPTION DU POSTE

PARTICIPATION A LA VIE ASSOCIATIVE

- Participation à l'organisation des conseils d'administration et assemblées générales (ordres du jour, invitations, PV) ;
- Suivi des adhésions avec le chargé de communication ;
- Participation aux temps forts annuels de la vie associative

DIVERS

- Participation aux événements de l'association (accueil public, tenue des adhésions, etc) ;
- Représentation de l'association dans des espaces liés aux missions du salarié·es et/ou en remplacement de la directrice artistique

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

COMPÉTENCES/CONNAISSANCE SOUHAITÉES

- Formation supérieure dans l'administration culturelle et/ou expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise des cadres réglementaires d'une association, de l'organisation de projets et d'événements culturels ;
- Maîtrise des budgets et bonne connaissance de la comptabilité ;
- Appétence pour le secteur associatif et culturel, goût et curiosité pour la création artistique ;
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (suite libreoffice) ;
- Qualités rédactionnelles ;
- La maîtrise du domaine artistique et professionnel des arts visuels et la connaissance du droit de la propriété intellectuelle et du régime artistes-auteurs·rices serait un plus ;
- La connaissance du droit du travail et la maîtrise d'un logiciel de paie serait un plus (Spaietacle).

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, de la priorisation, rigueur ;
- Autonomie, capacité d'adaptation et esprit d'initiative ;
- Appétence pour le travail en équipe et volonté d'évoluer dans l'esprit de communauté défendu par l'association ;
- Bon sens relationnel.

CONDITIONS ET MODALITÉS

CONDITIONS

- CDI à temps plein du lundi au vendredi
- Travail ponctuel les soirs et les week-ends (réunions, événements)
- Lieu de travail : Dunkerque
- Rémunération : groupe 5 de la CCNEAC, échelon selon profil

Les candidatures sont à adresser à **Valérie MATHIAS HUSSON**, 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 ou mail : contact@fructosefructose.fr

CALENDRIER

- Candidatures à transmettre au plus tard le **dimanche 16 février**
- Réponses aux candidat·es sélectionnés la **semaine du 17 février**
- Entretiens la **semaine du 24 février**
- Prise de fonction **dès que possible**