



## **CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

### **LE MEMÔ, ASSOCIATION CUBI PRODUCTION - FICHE DE POSTE**

Le MEMÔ est un lieu de fabrique artistique implanté à Maxéville (Métropole du Grand Nancy) depuis 2010. Porté par l'association CUBI production, ce lieu est avant tout l'affaire d'un collectif. C'est un espace de rencontre et d'action réunissant des projets très divers, de nombreuses personnes, professionnelles ou non du milieu artistique.

Le MEMÔ construit ses actions autour de plusieurs grands axes:

- le soutien à la création avec l'accueil en résidence de compagnies de passages et d'équipes associées au lieu
- la diffusion de spectacle vivant avec une attention particulière portée au cirque et aux arts de la rue
- la transmission à travers le développement d'une école de cirque qui fera sa quatrième rentrée en septembre et la mise en oeuvre de nombreux projets d'action culturelle en lien avec des acteurs du territoire (écoles, fédérations d'éducation populaire, collectivités, institutions culturelles, acteurs du secteur social)
- le développement d'un espace ressource ouvert aux acteurs de notre territoire comme un outil de travail polyvalent et collectif

#### **1\_ CADRE D'EMPLOI**

- Filière : Administration / Production
- Groupe 4, échelon 1
- Emploi repère dans la Convention Collective National des Entreprises Artistiques et Culturelles : Responsable administration

#### **2\_ MISSION PRINCIPALE ET POSITION DANS L'ORGANISATION**

Sous les orientations et le contrôle du Conseil d'Administration et de la coordinatrice, le/la responsable administration et gestion supervise l'ensemble du volet administratif de la structure.

Il/elle assure de façon autonome les missions qui lui sont confiées. Il/elle travaille en lien direct avec la coordinatrice des activités.

## **2.1. ADMINISTRATION ET GESTION**

### **2.1.1. Gestion budgétaire, financière et comptable**

- élaboration et suivi des budgets de fonctionnement et d'équipement de la structure
- rédaction des contrats de cession et convention de partenariat, des devis et des factures, des relances en lien avec la coordinatrice.
- saisie comptable et déclaration trimestrielle de la TVA (en lien avec la trésorière et le cabinet comptable)
- établissement des comptes annuels (en lien avec le Conseil d'administration et le cabinet comptable)
- élaboration et actualisation des outils de gestion (plan de trésorerie notamment)
- suivi et gestion financière autour des évènements

### **2.1.2. Gestion administrative et juridique**

- suivi des dossiers de demande de subventions, établissement des bilans et évaluations
- conseil et mise en œuvre sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux (notamment le renouvellement des licences, agréments service civique, etc...)

### **2.1.3. Gestion du personnel / Ressources Humaines**

- participation à l'analyse des besoins en postes de travail et en recherche d'adéquation entre besoins et moyens disponibles
- participation au recrutement du personnel avec le Conseil d'Administration de l'association et les salariées permanentes
- gestion des paies, établissement des contrats de travail, des bulletins de paie, déclaration et paiement des charges sociales
- participation à l'accueil, au suivi et à l'encadrement des stagiaires et service civique suivant les missions
- élaboration du plan de formation du personnel
- Vérification de la bonne application de la CCNEAC

## **2.2. MISSIONS SECONDAIRES**

- Collaboration à la réalisation des dossiers présentant les projets
- Participation au développement d'une stratégie pour la recherche de financements privés
- Participation à la mise en œuvre concrète des événements et à la vie du collectif

## **3\_ PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

Rigueur, sens de l'organisation

Capacité à fédérer à travailler en équipe et à communiquer

Capacité à utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion de salaire (ex: cogilog, spaictacle)

Disponibilité certains soirs et weekend

Disponibilité importante au mois d'octobre pour le festival Michtô, temps fort du MEMÔ

#### 4\_ CONTRAT ET CLASSIFICATION SALAIRE

- CDI à temps complet, temps de travail annualisé (base conventionnelle : 1575 heures)
- Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)
- Groupe 4 (cadre)
- Salaire brut mensuel : 2 199,51 €
- Référence salariale conventionnelle (accord 2022 étendu) : 2 199,51 euros brut (Groupe 4 / échelon 1)

#### 5\_ DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible et au plus tard le 1er septembre 2023

#### 6\_ DATE LIMITE ET MODALITÉ DE CANDIDATURE

5 mai 2023

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à [lememo.fabrique@gmail.com](mailto:lememo.fabrique@gmail.com)



**LIEU DE FABRIQUE**  
pour les arts  
liés à l'espace public

215 rue des Solidarités  
54320 MAXÉVILLE

✉ [lememo.fabrique@gmail.com](mailto:lememo.fabrique@gmail.com) ☎ **06.81.68.59.15**  
f @lememo.fabrique 📷 le\_memo\_official