



PLATEFORME
POUR LE
CIRQUE ACTUEL
•DIJON•

CIRQ' ÔNFLEX



7 allée de Saint-Nazaire
21 000 Dijon

09.81.98.30.54
06.07.82.70.49
contact@cirqonflex.fr

www.cirqonflex.fr

Cirq'ônflex-Dijon, recrute UN.E RESPONSABLE D'ADMINISTRATION CDI - Temps plein

Cirq'ônflex est une structure dédiée au développement et à la structuration du cirque de création à Dijon et en Bourgogne-Franche-Comté. Elle est aujourd'hui la « structure ressource » référente dans ce domaine artistique à l'échelle de la région. Ses missions sont : la diffusion, le soutien à la création, la médiation culturelle, le développement et la structuration de la filière.

Ses activités sont principalement composées :

- d'un nouvel Espace Chapiteau, en développement, dans un quartier prioritaire dijonnais (lieu de diffusion et résidence, d'action culturelle, de rencontres artistiques et mixité des publics),
- du festival *Prise de CirQ'*, au printemps,
- d'accompagnement de projets artistiques (production déléguée, aide au développement, etc.) et de soutien (accueils en résidence, coproductions, ...)
- de l'animation de RAYON C, plateforme cirque de Bourgogne-Franche-Comté, fédérant plusieurs structures culturelles,
- de conseil-ressources auprès de différents acteurs, de participation active à plusieurs réseaux professionnels nationaux (*Territoires de Cirque*) et régionaux, etc...

Sous forme associative (loi 1901), la structure compte aujourd'hui 3 salarié.e.s permanent.e.s, des chargé.e.s de missions ponctuel.les, 2 volontaires en Service civique ou alternant.e.s (selon les années et les projets), ainsi que des technicien.e.s intermittent.e.s et des bénévoles.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur, et en lien avec toute l'équipe et le bureau de l'association :

- Il/elle accompagne l'ensemble des projets en matière administrative, budgétaire, sociale et juridique.
- Il/elle accompagne et assiste le directeur dans ses prises de décisions.
- Il/elle met en œuvre les productions déléguées

MISSIONS

GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

- Elaboration et suivi des budgets
- Elaboration des bilans financiers, et des outils de contrôle de gestion.
- Gestion de la comptabilité (générale et analytique)
- Coordination de la clôture des comptes en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes



Siret : 503 865 396 000 33
Code APE : 9001Z
Licences 2-1024200
et 3-1021686



PLATEFORME
POUR LE
CIRQUE ACTUEL
•DIJON•

CIRQ' ÔNFLEX

7 allée de Saint-Nazaire
21 000 Dijon

09.81.98.30.54
06.07.82.70.49
contact@cirqonflex.fr

www.cirqonflex.fr

- Gestion de la trésorerie
- Mise en place et gestion de la billetterie
- Recherche de nouveaux financements

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Rédaction et suivi des demandes de subvention
- Coordination des Rapports d'activité et Bilans d'actions
- Elaboration et suivi des démarches contractuelles (partenaires, cles, ...)
- Edition des factures fournisseurs et contrôle des paiements
- Déclarations et suivi auprès des sociétés de perceptions des droits d'auteurs
- Gestion des contrats liés au fonctionnement de l'association (assurance, banque...)
- Élaboration des demandes d'agrément administratifs
- Préparation des instances statutaires (bureau, CA, AG) de l'association
- Réponses aux appels d'offre dans le cadre de marchés publics
- Veille juridique et fiscale.

GESTION SOCIALE

- Établissement des formalités administratives d'entrée/sortie des salariés et services-civiques
- Relations avec le prestataire de gestion des paies
- Suivi des congés payés et des formations
- Respect des obligations sociales, veille. Suivi de la Convention collective du spectacle vivant (CCNEAC)

GESTION DES PRODUCTIONS *En lien étroit avec les équipes artistiques*

- Elaboration des budgets de création
- Elaboration des calendriers de création
- Recherche de partenaires (lieu de résidences, coproductions, préachats...) et contractualisation
- Coordination des équipes artistiques et techniques
- Logistique de résidence et de tournée

AUTRES MISSIONS

- Participe à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation.
- Participe à la mise en place de *Rayon C* - Plateforme Cirque en Bourgogne-Franche-Comté
- Participe à l'accueil du public en soirée et/ou le week-end lors des événements de Cirq'ônflex
- Dans un esprit d'entraide, chaque membre de l'équipe pourra être sollicité pour venir en soutien sur des missions variées : d'accueil, de communication, de production, etc.

Siret : 503 865 396 000 33
Code APE : 9001Z
Licences 2-1024200
et 3-1021686



PLATEFORME
POUR LE
CIRQUE ACTUEL
•DIJON•

CIRQ' ÔNFLEX



7 allée de Saint-Nazaire
21 000 Dijon

09.81.98.30.54
06.07.82.70.49
contact@cirqonflex.fr

www.cirqonflex.fr

PROFIL

COMPETENCES / EXPERIENCES

- Niveau Bac+3 minimum si possible dans une filière de gestion et d'administration du spectacle vivant ou expérience significative sur un poste équivalent
- Compétences exigées en gestion budgétaire
- Compétences exigées en comptabilité (la maîtrise d'un logiciel est un plus)
- Compétences exigées en gestion administrative du personnel du secteur du spectacle vivant
- Maîtrise du pack Office (plus particulièrement Excel)
- Connaissance du secteur associatif culturel et de son écosystème

QUALITÉS REQUISES

- Excellente organisation et rigueur
- Grande aptitude à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie et sens de l'initiative
- Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant
- Disponibilité et souplesse sur les horaires (lors des événements organisés par l'association)
- Maîtrise de l'anglais et Permis B appréciés

CONDITIONS

Lieu de travail : bureaux à Dijon (quartier de la Fontaine d'Ouche) et sur l'ensemble du territoire en fonction des activités.

Type de contrat : CDI - Temps plein : 35h / semaine
Disponibilité certains soirs et weekends

Salaire : Groupe 4 de la CCNEAC, échelon selon expérience

Date de prise de fonction souhaitée : fin janvier - début février 2025

Merci d'adresser votre candidature **avant le 11 décembre 2024** à l'attention de Messieurs le Président et le Directeur de l'association.
Par mail : n.jannaud@cirqonflex.fr.

Les candidats présélectionnés seront invités à un **entretien à Dijon la semaine du 16 décembre 2024**. (Il est possible qu'un 2^{ème} entretien soit mis en place avant validation du recrutement)