



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

CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION Contrat à Durée Déterminée 9 mois, temps plein (renouvelable)

CirQ'ônflex est une **association loi 1901**, dont la vocation vise à :

Promouvoir, développer et structurer le cirque actuel à Dijon et en région Bourgogne-Franche-Comté à travers la diffusion de spectacles, l'accompagnement de la production et des projets d'actions culturelles.

CirQ'ônflex développe notamment :

- Le festival *Prise de CirQ'* (environ 40% de l'activité),
- **Attractions** : un projet de territoire au sein d'un quartier prioritaire dijonnais,
- un travail de dynamisation et de **structuration de la filière régionale**,
- des soutiens à des compagnies (résidences) en collaboration avec des partenaires et de l'accompagnement au long cours (production, administration, diffusion),
- des projets d'éducation artistique et culturelle auprès de différents publics et établissements,
- du conseil artistique et de l'ingénierie de projets pour des structures, collectivités et événements

En savoir plus : www.cirqonflex.fr

La structure compte 3 collaborateurs permanents, 2 volontaires en Service civique, des intermittents et des bénévoles.

CirQ'Ônflex recrute un(e) chargé(e) d'administration

pour accompagner ses projets de développement ambitieux à l'échelle de la métropole dijonnaise et de la Bourgogne - Franche-Comté.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur :

- 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 travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe.

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

MISSIONS

GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE LA STRUCTURE

- Elaboration et suivi des budgets et bilans financiers, et des outils de contrôle de gestion.
- Gestion de la comptabilité (générale et analytique) et de la trésorerie
- Gestion de la billetterie
- Recherche de nouveaux financements
- Rédaction et suivi des demandes de subvention

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Réponses aux appels d'offre dans le cadre de marchés publics
- Elaboration et suivi des démarches contractuelles (partenaires, cles, ...)
- Préparation des instances statutaires (bureau, CA, AG) de l'association
- 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
- Veille juridique et fiscale.

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Établissement des formalités administratives d'entrée/sortie des salariés et services-civiques
- Relations avec le prestataire des gestion des paies
- Suivi des congés payés et des formations
- Respect des obligations sociales /veille

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.

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 comptabilité (avec si possible la maîtrise d'un logiciel)
- Compétences exigées en gestion administrative du personnel du secteur du spectacle vivant (avec si possible la maîtrise d'un logiciel)
- Maîtrise du pack Office (plus particulièrement Excel)

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



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

- 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 la création contemporaine et le secteur du spectacle vivant
- Disponibilité et souplesse sur les horaires (lors des événements organisés par l'association)
- Permis B apprécié

CONDITIONS

Lieu de travail : Dijon

Type de contrat : CDD (plein-temps) de 9 mois. Possibilité de CDI

Salaire : 1 800 € brut

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} février 2020

Merci d'adresser votre candidature **avant le 27 novembre 2019** à l'attention de Messieurs le Président et le Directeur de l'association. Par courrier ou par mail (direction@cirqonflex.fr).

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