



L'Association Départementale pour le Développement des Arts du Gers

recrute

## **un(e) chargé(e) d'administration et d'accompagnement**

### **Missions**

Sous la responsabilité de la direction de l'Adda du Gers, il ou elle sera chargé(e) de valoriser et viabiliser le projet poursuivi et développé par l'Adda dans le département du Gers.

Il ou elle devra ainsi contribuer à faire vivre l'association sur les plans budgétaires, financiers, administratifs, matériels et statutaires en lien avec les principales missions confiées à l'association par son Conseil d'Administration, en relation étroite avec les politiques du Département et de l'Etat :

- Information, conseil et accompagnement administratif auprès des acteurs artistiques et culturels du département
- Information et conseil auprès des élus et techniciens territoriaux dans la mise en œuvre de leurs politiques culturelles
- Structuration et organisation d'une offre de formation en particulier en direction des bénévoles à l'échelle départementale
- Gestion budgétaire et financière en lien avec un expert-comptable et un commissaire aux comptes avec une comptabilité externalisée à partir de 2025 : élaboration et suivi du budget et des règlements
- Gestion administrative : actes administratifs, demande de subventions, relations assurances et banques
- Gestion de la vie statutaire : suivi des instances associatives
- Gestion du personnel (préparation des payes : suivi des contrats de travail, congés, document unique, veille sociale et juridique...)
- Gestion du lieu et du matériel : fournitures, prestataires, mise à disposition, coworking
- Représentation de l'association et recherche de partenariat
- Accueil des publics en présentiel ou au téléphone (fonction partagée)
- Participation à l'élaboration de projets interdépartementaux au sein de la Plateforme des Organismes départementaux de développement artistique d'Occitanie.

Il ou elle contribuera à l'animation du Centre Ressources, à travers les mises à jour de la base de données et du site internet ou la circulation d'informations, y compris via les réseaux sociaux.

### **Profil souhaité**

Bac + 3 ou équivalent.

Expérience professionnelle dans l'un ou l'autre des domaines du spectacle vivant en administration

Bonne connaissance du fonctionnement des structures culturelles, des collectivités territoriales, des institutions culturelles, ainsi que des milieux artistiques, professionnels et amateurs.

Intérêt pour l'organisation administrative

Sensibilité aux enjeux de l'aménagement et d'ingénierie du territoire.

Compétences en gestion budgétaire et des différents statuts juridiques des entreprises.

Capacité d'organisation et de gestion de projets.

Qualités humaines et relationnelles.

Aptitude à la rédaction et la synthèse.

**Description du poste**

Suite à un départ à la retraite

CDI à temps partiel (70%(24h hebdomadaire) envisagé et temps plein en perspective à discuter)

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine

Rémunération de la Convention Collective ECLAT échelon 350 (Brut proportionnel au temps plein à 2415.37€) + ancienneté.

En complément : chèques vacances, tickets restaurant, comité des œuvres sociales et primes

Poste basé à Auch avec déplacements dans le département.

Poste à pourvoir à partir du 18 novembre 2024.

**Contact/informations** : Marc Fouilland directeur Adda [mfouilland.addagers@gers.fr](mailto:mfouilland.addagers@gers.fr)

**Candidature**

Adresser une lettre de motivation évoquant le temps partiel, accompagnée d'un CV détaillé, à

Madame la Présidente de l'Adda du Gers – 16 Place de la libération 32 000 AUCH

Et par mail à [mfouilland.addagers@gers.fr](mailto:mfouilland.addagers@gers.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures**

13 octobre 2024