



FICHE DE POSTE

Chargé.e d'administration et de développement

Présentation de l'association

Depuis 10 ans, l'association **Autres directions** développe une programmation itinérante dans le domaine des arts visuels et plus précisément de la photographie, grâce à son bus, transformé en espace de rencontre, d'exposition et de médiation. Cette programmation se base sur l'invitation d'artistes-photographes à venir en résidence sur les territoires en lien avec ses habitant.e.s. L'activité de l'association est construite autour de 5 grandes activités étroitement complémentaires :

- > **Des programmes de diffusion d'expositions**, dans Le Bus, dans des lieux de diffusion partenaires ou dans le cadre de festivals.
- > **Des résidences d'action culturelle** menées soit sur les Quartiers Prioritaires des Villes, soit dans les zones rurales plus enclavées, qui ont pour but de faire interagir des artistes avec les habitant.e.s.
- > **Des dispositifs d'éducation à l'image** principalement à destination du jeune public et des publics fragiles, dans une perspective d'utilité sociale.
- > **Des résidences de création**, permettant à des photographes émergent.e.s des temps ouverts à la recherche et l'expérimentation.
- > **Des parcours de formation** à la médiation culturelle et l'éducation artistique, à destination de personnes encadrant des groupes de public.

L'association a pour objet de :

- > **Soutenir la création émergente** en offrant, à des artistes-photographes, des conditions de travail professionnelles et innovantes pour expérimenter différentes démarches artistiques.
- > **Favoriser l'inclusion sociale et l'émancipation citoyenne** en permettant, en particulier à des publics isolés géographiquement et/ou socialement, un accès facilité aux œuvres et aux artistes du domaine de la photographie et des arts visuels, ceci dans une dimension participative.
- > **Contribuer au développement et à l'attractivité des territoires fragiles** par la dynamique citoyenne, la mise en réseau d'acteurs professionnels et le maillage géographique.

L'association est composée de

- > Un Conseil d'Administration de 7 personnes
- > Une équipe salariée de deux personnes : une directrice et une chargée de la médiation et de la coordination des projets.

Description du poste, missions et activités

Mission principale	Assurer le développement économique et la gestion administrative et financière de l'association, en accord avec la réalisation de ses buts.
Mission 1 : 50 % du temps de travail	Assurer le développement économique de l'association : > Participer à la conception de la stratégie de développement annuelle, en collaboration avec la direction et le conseil d'administration. > Mettre en œuvre un plan d'action de développement économique autour de trois grands axes : les financements publics, le mécénat, la formation professionnelle. > Assurer les démarches de financement et de commercialisation liées au plan d'action : veille, démarchage et relation partenaires, rédaction et suivi des dossiers de demandes d'aides, commercialisation de l'offre de formation.
Mission 2 : 30 % du temps de travail	Assurer la gestion administrative et financière de la structure : > Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et plans de trésorerie en lien avec la direction. > Rédiger et suivre les dossiers de subvention en relation avec les différents partenaires financiers. > Gérer les documents administratifs (conventions, notifications, etc).
Mission 3 : 20% du temps de travail	Participer à la vie associative, aux temps forts et à la coordination générale de la programmation annuelle : > Suivre la coordination générale de la programmation artistique et culturelle. > Participer aux réunions avec le conseil d'administration, aux séminaires associatifs, aux assemblées générales. > Participer aux événements publics importants organisés par l'association : Festival Zoom photo, vernissages, rencontres.

Responsabilités et Relations internes

> Relations internes :

- La personne exerce ses missions en étroite collaboration avec la direction et le CA, dont elle est sous la responsabilité hiérarchique, ainsi qu'avec la personne chargée de la coordination des projets et de l'éducation artistique.
- Elle prend part aux réunions d'équipe qui permettent de coordonner et suivre l'avancée des différents projets, le plan d'action et la stratégie financière.
- Elle participe aux réunions bureau et rend compte des avancées des missions et activités dont elle est en charge. Elle est force de proposition et partie prenante des décisions prises au cours de ces réunions.

> Responsabilités :

- La personne est responsable devant la direction de la mise en œuvre du plan d'action lié à la stratégie de développement économique et de la gestion administrative de l'association,
- Elle coordonne les contributions des autres salarié·e sur la mise en œuvre du plan d'action lié à la stratégie de développement économique et la rédaction des dossiers de subvention et des budgets.

[Clôture des candidatures : 28 février 2024](#)

Compétences et expériences

Expérience ou diplôme souhaité	> Gestion, administration et développement de projet ou de structure.
Compétences requises	<p>> Niveau avancé ou expert :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maîtrise des financements et stratégies partenariales et du développement de projet du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire. – Gestion des outils financiers et des demandes de subvention. <p>> Niveau intermédiaire ou avancé :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Connaissance du secteur culturel. <p>> Niveau de base ou intermédiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordination de projets / programmes – Connaissance du secteur de la formation professionnelle
Qualités requises	<p>> Autonomie et sens de l'organisation</p> <p>> Esprit d'équipe et bon relationnel</p> <p>> Communication</p> <p>> Implication et force de proposition</p> <p>> Adaptabilité et réactivité</p>

Conditions de travail

Organisation	<p>> Temps de travail : 24 heures semaine annualisé.</p> <p>Le planning de travail est élaboré par l'équipe salariée et validé par le bureau, en fonction des contraintes de charge de travail imposées par le rythme de l'activité.</p>
Salaire et contrat	<p>> Salaire mensuel brut : 1540,24 € (Net : 1178€).</p> <p>> Contrat : CCD d'un an évolutif (Possibilité de renouvellement ou transformation en CDI).</p> <p>> Date souhaitée pour la prise de poste : 1er avril 2024.</p> <p>> Déplacements professionnels : défraiement kilométrique à 0,6€/km.</p>
Convention collective	<p>> Convention collective : Éducation, culture, loisirs et animation au service des territoires (ÉCLAT)</p> <p>> Coefficient : E (325).</p>
Lieu d'exercice	<p>> Bureau de l'association : Tiers-lieux Orris, 40 boulevard Frédéric Arnaud 09200 SAINT-GIRONS</p> <p>> Télétravail</p> <p>Ponctuellement, la personne sera amenée à se déplacer sur les lieux de réalisation des temps forts de l'association ou pour des rendez-vous partenaires, sur l'ensemble du département de l'Ariège (et en région).</p>
Accès à la formation professionnelle	<p>Possibilité d'accéder à des formations de professionnalisation comme :</p> <p>> Mécénat et financement culturel,</p> <p>> Gestion / administration associative,</p> <p>> Commercialisation et administration d'un activité de formation.</p>