

# OFFRE D'EMPLOI

Assistante de direction / administration culturelle (H/F)

P'tite Lumière & Cie – La Ruche Créative (**Laguépie - 82**)

## Présentation de la structure

P'tite Lumière & Cie est une association culturelle féministe créée en 2011 qui développe des projets artistiques et culturels entre Toulouse et le Tarn-et-Garonne.

L'association porte notamment :

- La Ruche Créative, tiers-lieu culturel situé à Laguépie ;
- Les Nuits Guèpiennes ;
- Les Récréatives ;
- des résidences d'artistes ;
- des projets de coopération territoriale et internationale.

Dans le cadre du développement de ses activités, l'association recrute une assistante de direction / administration culturelle.

---

## Missions principales

Sous l'autorité de la direction, vous participez au pilotage administratif quotidien de la structure.

### Administration générale

- gestion et suivi administratif des dossiers de l'association ;
- rédaction et suivi de devis, contrats et conventions ;
- classement et archivage des documents ;
- suivi des adhésions et relations avec les partenaires.

### Gestion financière et budgétaire

- préparation et suivi des factures ;
- suivi des règlements fournisseurs ;
- participation au suivi de trésorerie ;
- mise à jour des tableaux de bord financiers ;
- préparation des éléments destinés au cabinet comptable ;

- participation au suivi des budgets des projets.

## Coordination de projets

- suivi administratif des événements et résidences ;
  - appui à la gestion des subventions et financements ;
  - coordination avec les prestataires et partenaires ;
  - participation à la structuration et au développement du tiers-lieu.
- 

## Profil recherché

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et organisée, capable de travailler sur plusieurs projets simultanément.

## Compétences attendues

- expérience minimum d'un an en administration, gestion associative ou gestion de projet culturel ;
- maîtrise des outils bureautiques (Excel, Google Drive, tableaux de suivi) ;
- bonnes capacités rédactionnelles ;
- sens de l'organisation et des priorités ;
- capacité à travailler en équipe et à rendre compte régulièrement de son activité.

## Sont particulièrement appréciées

- expérience dans le secteur associatif, culturel ou ESS ;
  - connaissances en suivi budgétaire et trésorerie ;
  - expérience de travail avec un cabinet comptable ;
  - connaissance du fonctionnement des subventions publiques.
- 

## Conditions

- CDD Parcours Emploi Compétences (PEC)
- 25 heures hebdomadaires
- Contrat d'un an renouvelable
- Poste basé à Laguépie (82)
- Prise de poste souhaitée : été 2026

Le poste nécessite une présence régulière à Laguépie ainsi qu'une forte autonomie dans l'organisation du travail.

---

## Candidature

Merci d'adresser :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;

à :

**ptitelumiere.et.cie@gmail.com**

Objet du mail : **Candidature – Assistante de direction / administration**

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception.