

Fiche de poste

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	<i>Responsable administratif</i>
Statut du contrat	<i>CDI à temps plein</i>
Date du début du contrat de travail	<i>4 mai 2026</i>
Temps de travail	<i>35H</i>
Lieu de travail	<i>La Transverse, 30 route de St Saulge, 58800 Corbigny et lieux de programmation</i>
Salaire	<i>2324,51 euros brut / Groupe 4 échelon 1 (IDCC 1285)</i>

DESCRIPTION DU POSTE	
Missions principales du poste	• Contribuer auprès du directeur artistique à la réflexion sur le dimensionnement des projets en fonction des moyens financiers, humains, matériels mobilisables • Organiser les conditions de la production et leurs évaluations financières • Elaborer et suivre les budgets des différents projets artistiques • Suivre les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances • Rédiger les contrats et conventions : contrats de travail, de résidences, prestations, cessions, locations, et autres. • Participer avec l'équipe à la coordination des interventions des artistes et techniciens, négocier et organiser leurs plannings • Mettre en œuvre, en collaboration avec la médiatrice culturelle, la stratégie de communication des actions artistiques • Suivre les relations avec les sociétés d'auteurs • Saisir les opérations comptables dans le logiciel de

	comptabilité, effectuer le lettrage des comptes et le rapprochement bancaire, participer à la clôture des comptes de fin d'année avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes. • Gérer la paie en collaboration avec le cabinet comptable (versement des salaires, DUE, vérification des fiches de paie et AEM, etc.) • Gérer les factures fournisseurs et clients • Elaborer et présenter aux partenaires les bilans et prévisionnels financiers. • Etablir les dossiers et les demandes de subventions pour le fonctionnement de l'association et les projets à venir • Administrer la vie associative (C.A, A.G) • Prospecter et rencontrer de nouveaux partenaires en lien avec la direction et dans une perspective de développement des projets et pour ouvrir de nouvelles pistes de financements. • Participer (montage, démontage, service du bar...) à l'organisation des rencontres publiques. • Gérer l'administration du Club des Six, réseau Arts de la Rue en Bourgogne Franche Comté.
Contraintes liées au poste	• Aménagement des horaires de travail en fonction des activités de programmation

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Connaissances et compétences requises	• Maitrise de la comptabilité associative • Maitrise des logiciels informatiques Libre Office
Qualités requises	• Qualités relationnelles et goût du travail en équipe et des valeurs associatives