



OFFRE D'EMPLOI Administrateur.ice

Curry Vavart est un collectif d'artistes pluridisciplinaire qui installe, gère et anime des espaces de travail artistique partagés dans des bâtiments désaffectés en attente de réhabilitation.

En 2020, il gère ainsi 4 lieux dans Paris qui accueillent plusieurs centaines d'artistes et de projets chaque année : - La Villa Belleville – résidence de Paris Belleville – établissement culturel de la Ville de Paris (20^{ème}) ; - Le Shakirail (18^{ème}), lieu artistique et culturel solidaire ; - le Théâtre à Durée Indéterminée (TDI) (20^{ème}) dédié à la création émergente en arts vivants ; - le Tzara (18^{ème}), pôle de créateurs en arts plastiques et audiovisuel.

Au sein d'une équipe de 3 salariés représentant 2,6 ETP et de 80 membres actifs bénévoles, sous la responsabilité du bureau de l'association et l'autorité de la coordinatrice générale, l'administrateur.ice sera en charge de la :

Gestion comptable

- Centralisation sous forme numérique des pièces comptables de l'ensemble de l'activité de l'association avec référencement et transmission trimestrielle au cabinet comptable
- Edition des devis, des factures et suivi des paiements
- Paiement des factures
- Relations avec la banque
- Relevé et suivi des cotisations des membres de l'association et des usagers
- Elaboration du bilan et compte de résultat de l'association avec le cabinet comptable

Gestion budgétaire

- Construction des budgets prévisionnels
- Suivi budgétaire des projets et des lieux
- Edition des bilans financiers

Gestion administrative

- Suivi administratif des différents lieux et de l'association – Conventions d'occupation et de subventions – Assurances – Contrats EDF – Telecom – Sécurité et maintenance – Sites internet etc - Courrier
- Préparation des AG et suivi
- Participer aux groupes de travail spécifique aux missions de l'Administrateur.ice du réseau Actes IF

Gestion sociale

- Salariés permanents : aides à l'emploi – contrats et des fiches de paie via CEA URSSAF – salaires – Gestion des fins de contrats
- Intermittents : Edition des DPAE et des GUSO – Paiement des salaires et des cotisations
- Stagiaires et volontaires en service civique – gestion contractuelle, administrative et financière
- Veille active sur les obligations employeur

Conditions

CDD 6 mois

volume horaire: Temps partiel à 80%, 28 heures/ semaine

rémunération: 1100 euros net + 50% titre de transport

Profil souhaité

2 ans d'expérience à un poste équivalent ou formation en gestion de projets culturels

Sens de l'adaptabilité, rigueur, bonne organisation, force d'initiative et de proposition

Maîtrise totale d'Excel, bonnes notions de comptabilité

Bonne connaissance du secteur artistique et/ou socioculturel et du milieu associatif

Candidatures

Envoyez votre candidature (cv & lettre de motivation) à contact@curry-vavart.com,

Objet du mail : candidature administrateur.ice

Date limite de candidature – 22 octobre 2020

Entretien entre le 26 octobre et le 06 novembre

Prise de poste envisagée au 1^{er} décembre

CONTACT@CURRY-VAVART.COM - WWW.CURRY-VAVART.COM
Association AGETA — MDA 20^e boîte 75 - 18, rue Ramus, 75020 PARIS

