



# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable d'administration

### STRUCTURE:

Association Le Fourneau  
Centre National des Arts de la Rue  
11, quai de la Douane – 29 200 Brest

### CONTEXTE:

**Le Fourneau est l'un des 14 Centres Nationaux des Arts de la Rue et de l'Espace Public**, inscrit dans un réseau national professionnel composé de lieux de fabrique, de compagnies et de festivals. Établissement de **création et de production artistique dans l'espace public**, **Le Fourneau** est basé sur le port de commerce de Brest. La permanence artistique déployée par les compagnies en résidence de création, en étroite relation avec les territoires et les habitants de la région Bretagne, structure le socle du projet artistique et culturel du Fourneau.

Le Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public brestois s'organise autour de trois pôles d'activités :

- Accompagnement de la création
- Programmation nomade
- Éducation et culture

Le Centre National des Arts de la Rue Le Fourneau conçoit et met en œuvre diverses manifestations dans l'espace public de la pointe Bretagne, en collaboration avec : Brest métropole, la Communauté de Communes du Pays de Quimperlé, la Communauté de Communes du Pays des Abers, le Relecq-Kerhuon, Guipavas, Commana, Molène, ...

### DESCRIPTION DU POSTE :

Le/la responsable d'administration, sous l'autorité de la direction, est en charge de l'administration générale de la structure .

Il /elle sera chargé(e) des **missions suivantes** :

1. Gestion administrative, comptable, sociale, juridique et financière de l'établissement dont :
  - la gestion administrative des ressources humaines (équipe permanente et techniciens intermittents : DUE, contrats de travail, suivi de paies et déclarations sociales des permanents et intermittents en lien avec le prestataire extérieur).
  - le suivi administratif et financier, élaboration et suivi du budget général, plan de trésorerie et suivi avec la banque, contrôle de gestion de la structure.
2. Suivi administratif avec les collectivités partenaires (élaboration des conventions et suivi) et avec les compagnies en résidence (élaboration et suivi des contrats des compagnies et artistes en résidence)
3. Mise en œuvre des demandes de subventions et recherche de subventions complémentaires liées à l'activité et au développement de la structure.

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE :

### Savoir-faire :

- Solide pratique de la gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable
- Expérience réussie à un poste similaire
- Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant

**Qualités personnelles requises** : Rigueur, autonomie, qualités d'écoute, d'analyse et de dialogue, capacités d'adaptation et d'organisation. Esprit d'initiative et sens du travail en équipe.

**Niveau d'étude** : Formation en gestion culturelle niveau Bac plus 4/5

**Langues étrangères** : La maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait un atout.

### DATE DE PRISE DE FONCTION :

23 janvier 2017

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

9 décembre 2016

### SALAIRE ENVISAGÉ :

Grille salariale des entreprises artistiques et culturelles

**LIEU** : Brest (29)

### ADRESSE DU RECRUTEUR :

Adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel à :  
bonjourbonsoir@lefourneau.com

A l'attention de Monsieur le Président de l'Association Le Fourneau

Objet : Candidature au poste de Responsable d'administration

Un entretien est prévu avec les candidats retenus sur dossier les 19 et 20 décembre.

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE / RENSEIGNEMENTS :

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, selon profil et expérience.

CDI à temps complet.

[www.lefourneau.com](http://www.lefourneau.com)