



LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE ET DE L'ESPACE PUBLIC | BREST

recrute un·e ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Le Fourneau, Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public, soutient la création artistique et organise l'accueil d'artistes en résidence dans son lieu de fabrique à Brest, sur les territoires bretons ou au sein d'établissements partenaires (entre 15 et 20 résidences / an). Il développe avec des collectivités partenaires des projets artistiques et culturels de territoire qui prennent leur sens dans la rencontre et l'échange en espace public (une saison printanière sur le Pays des Abers, des soirées artistiques dans le cadre des Jeudis du Port de Brest, une saison estivale avec Le Relecq-Kerhuon, un Festival itinérant de création en Pays de Quimperlé : Les Rias, etc.). Il travaille également étroitement avec des établissements partenaires afin de développer des projets d'éducation artistique et culturelle originaux. Rôle référent pour la structuration des arts de la rue et de l'espace public en Bretagne, Le Fourneau agit en pôle de ressources sur les relations entre arts, cultures, populations et territoires.

En 2026, le CNAREP brestois intégrera un nouvel équipement au sein des Ateliers des Capucins à Brest.

L'association Le Fourneau est conventionnée par le ministère de la Culture - DRAC Bretagne, la Région Bretagne, le Conseil Départemental du Finistère, Quimperlé Communauté et la Ville de Brest.

Sous l'autorité du directeur administratif et financier, l'assistant·e administratif·ve réalise des opérations de suivi administratif de l'association (gestion sociale, administrative et comptable). Il·elle est également amené·e à prendre en charge des travaux administratifs (réécriture de documents, classement et archivage) et à participer à l'amélioration des processus administratifs.

Au quotidien, il·elle interagit avec des interlocuteurs internes et externes (collaborateurs, équipes artistiques, partenaires, prestataires, fournisseurs...) auxquels il·elle apporte des réponses et informations dans sa zone de responsabilité.

Missions principales

Gestion sociale et RH

- Etablir les déclarations sociales (DPAE) et rédiger les contrats de travail pour les CDD et CDDU.
- Préparer les éléments de paie (en lien avec le prestataire externe en charge de l'établissement des salaires) et suivre les obligations déclaratives sociales (notamment ACOSS).
- Assurer le suivi administratif du personnel permanent (temps de travail, congés, formations, absences, arrêts...).
- Transmettre des documents administratifs aux salarié·e·s

Gestion administrative et comptable

- Préparer les éléments comptables (factures et pièces comptables) pour la saisie effectuée par un prestataire externe.
- Participer à la clôture des comptes annuels
- Assurer la saisie comptable de certaines opérations courantes dans le respect de la réglementation en utilisant le progiciel de gestion dédié.
- Préparer les dossiers de subventions, assurer le suivi des notifications et préparer les bilans financiers liés.
- Préparer les facturations et les reçus pour dons, suivre les règlements, les relances, les notes de frais.
- Suivre le calendrier des déclarations fiscales (trimestrielles et annuelles)
- Accompagner l'actualisation périodique, à l'aide des écritures comptables, les tableaux de suivi budgétaire pour les différents projets et le fonctionnement de l'association, ainsi que les outils de trésorerie.
- Suivre le calendrier et participer à la mise à jour des documents légaux (licences d'entrepreneur du spectacle...).
- Assurer le suivi et l'actualisation des dossiers auprès de l'assurance.

Profil recherché

Formation & expérience :

- Formation supérieure en administration et/ou gestion des associations
- Intérêt marqué pour le secteur artistique et culturel
- Une première expérience professionnelle confirmée, idéalement dans le secteur culturel.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de comptabilité/gestion)
- Connaissance du droit du travail et de la réglementation du spectacle vivant
- Notions de comptabilité et de gestion budgétaire
- Capacités rédactionnelles confirmées

Compétences organisationnelles et relationnelles :

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités
- Capacité à travailler en coopération et à communiquer avec différents interlocuteurs
- aisance relationnelle et orale

Conditions d'emploi

- CDD de 12 mois à temps partiel (80%) – évolution possible vers un CDI
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Groupe 6) et expérience
- Poste basé à Brest (29)
- Date de prise de fonction : 5 janvier 2026
- Entretiens prévus les 15 et 16 décembre 2025 à Brest (29)

Envoyer une lettre de motivation avec CV, uniquement par courriel, avant le 5 décembre 2025 à Sarah Lenglare, présidente du Fourneau, Antoine Zettel, directeur administratif et financier, à l'adresse électronique suivante : direction@lefourneau.com

Objet : Candidature au poste d'assistant·e administratif·ve