



CR
AF
T -
25 ans

**CRAFT - CENTRE DE RECHERCHE SUR LES ARTS DU FEU ET DE LA TERRE
recrute en CDI un(e) chargé(e) d'administration d'association
culturelle**

C'est en 1993 à Limoges, et à l'initiative du Ministère de la Culture, que fut créé le CRAFT, Centre de recherche sur les arts du feu et de la terre à Limoges, véritable « **laboratoire d'idées** », se donnant comme mission principale de donner à la céramique une place singulière dans l'art contemporain tout en découplant son image de celle des arts de la table. Cette association loi 1901, soutenue par le ministère de la Culture / DRAC Nouvelle Aquitaine, Région Nouvelle Aquitaine et la Ville de Limoges, **accompagne la création contemporaine en céramique** et perpétue le développement d'un projet fort et vivant, qui tend à créer un lien expérimental et artistique entre l'art et l'industrie.

Descriptif du poste

Le (la) chargé(e) d'administration assurera la gestion administrative, financière de l'association et prendra également part à la stratégie de développement du projet, en étroite collaboration avec la direction.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion financière et budgétaire – Comptabilité

Budget

- Elaborer les budgets prévisionnels et assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution des budgets et des bilans financiers en lien avec la direction et les membres du bureau
- Suivre le budget de fonctionnement

Comptabilité générale et analytique

- Réaliser la facturation
- Saisir la comptabilité générale et analytique de la structure en relation avec le cabinet d'experts comptables
- Suivre la comptabilité fournisseurs et clients
- Utiliser et améliorer les outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique

Trésorerie

- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie
- Relations avec la banque

Gestion et développement des sources de financement

- Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, de la société civile, etc.
- Créer, développer et animer un réseau de partenaires financiers (mécènes publics ou privés)
- Proposer aux nouveaux partenaires des actions de sponsoring et de mécénat
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Rechercher des financements et des partenaires publics et privés pour le développement de projets culturels

25 ans de création(s)
ENTRE ART ET TECHNIQUE

Centre de recherche
sur les arts du feu et de la terre

142 avenue Émile Labussière
87100 Limoges

0033 (0)5 5 55 49 17 17
www.craft-limoges.org
contact@craft-limoges.org

Association loi 1901 - SIRET 394134308 00045 - APE 9499 Z

Le CRAFT Limoges est soutenu par le ministère de la Culture / DRAC Nouvelle Aquitaine, Région Nouvelle Aquitaine et la Ville de Limoges.



Administration

- Mettre en œuvre et suivre les contrats maintenance et assurances
- Participer aux conseils d'administration et assemblées générales et assurer le suivi (procès-verbaux, tenue et suivi du registre des CA et AG, déclarations en préfecture)

Gestion des ressources humaines

- Suivre le temps de travail du personnel, les congés payés, le plan de formation, et les contrats de mutuelle et prévoyance
- Assurer la veille juridique, sociale et fiscale
- Préparer les éléments relatifs aux paies à transmettre au cabinet comptable

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Assurer le suivi financier et logistique de l'activité (expositions, salons, projets d'artistes etc.)
- Participer à des missions ponctuelles de communication.

PROFIL RECHERCHE

Expérience :

- Expérience en administration, secrétariat, comptabilité au sein d'une association culturelle

Compétences techniques :

- Connaissances appréciées du statut associatif et du réseau de l'art contemporain
- Expérience en gestion, comptabilité générale et analytique, administration
- Maîtrise des outils informatiques courants et spécifiques (Suite office- CIEL compta évolution)
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Aptitudes professionnelles

- Capacité à anticiper et gérer des sollicitations multiples
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et autonomie

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Horaire hebdomadaire : 35h
Rémunération : 28 000 € brut annuel
Type d'emploi : CDI
Prise de poste le : 1^{er} octobre 2018
Lieu de travail : Limoges

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures devront être envoyées à M. le président par mail à contact@craft-limoges.org ou par courrier à CRAFT 142 avenue Emile Labussière 87100 LIMOGES

Réponse souhaitée avant le 17 août 2018