

## OFFRE D'EMPLOI CO-DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET RESSOURCES HUMAINES

### Présentation de l'association

Poitiers Jeunes fait partie des acteurs culturels incontournables de la Ville de Poitiers depuis 1994. L'association est impliquée dans l'accompagnement des initiatives de jeunes, l'accès à la culture et l'animation de la ville de par ses événements gratuits dans l'espace public (Carnaval et le festival Les Expressifs).

L'association porte une vision sociétale basée sur la solidarité, le respect de l'humain et de l'environnement, au travers de nos axes d'intervention jeunesse et culture. Elle défend les Droits Culturels, afin que chacun-e puisse participer et contribuer à des aventures artistiques et culturelles porteuses de sens. Elle s'inscrit dans le mouvement de l'éducation populaire, qui permet d'appréhender le monde et les rapports sociaux pour se construire et être acteur-ice de sa vie. Poitiers Jeunes cultive le plaisir d'agir, dans un esprit ouvert à l'expérimentation.

### Description du poste

Sous la responsabilité du conseil d'administration, et en lien étroit avec l'équipe salariée, les deux membres de la co-direction sont missionnés pour mettre en œuvre, gérer et développer le projet associatif, les activités, la vie associative, les relations partenariales, et le travail d'équipe. La fonction de direction est portée par deux profils de postes complémentaires : une co-direction référente sur les activités (garante du pilotage des activités et de la communication) et une co-direction référente sur l'administration (garante de la conduite et du suivi des moyens, des ressources humaines et de l'administration générale).

### Missions

#### Co-direction stratégique de l'association (mission partagée)

Aux côtés des élu-es du Conseil d'Administration, les deux membres de la co-direction ont pour mission de :

- Piloter et mettre en œuvre la stratégie générale de la structure et le développement du projet associatif
- Assurer la représentation et l'entretien des relations avec les partenaires publics et privés, et participer aux réseaux professionnels et fédérations auxquels adhère l'association
- Organiser les ressources humaines, par délégation du CA : politique de recrutement, évolution de l'organigramme, conduite des entretiens, dialogue social

#### Gestion administrative, financière et juridique

- Élaboration et suivi du budget général et des budgets par activités en coopération avec l'équipe salariée
- Élaboration, recherche de financement et suivi des demandes de subventions
- Pilotage de la gestion comptable : suivi de la saisie comptable en lien avec la secrétaire, coordination du bilan comptable avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable.
- Gestion et suivi de la trésorerie et des relations avec la banque
- Suivi juridique : assurances, signature des contrats, agréments, licence entrepreneur du spectacle, demandes d'autorisations (AOT, débit de boissons, ...) déclarations des droits d'auteurs, ...
- Encadrement des activités bar et restauration sur les événements et gestion des caisses
- Veille administrative, économique, juridique et sociale

#### Gestion des Ressources Humaines

- Élaboration et mise en œuvre de la politique RH dans une logique de qualité de vie au travail
- Gestion administrative des RH (contrats de travail, DPAE, congés, plannings, tickets restaurants...)
- Suivi des payes et déclarations sociales en lien avec le prestataire (logiciel Silaé)
- Recrutement du personnel, stagiaire et volontaire en service civique
- Suivi de la formation du personnel et relation à l'OPCO
- Organisation des élections professionnelles et suivi des réunions du CSE
- Respect des obligations de santé et de sécurité au travail (Médecine du travail, DUERP, ...)

## **Coordination de la vie associative (mission partagée)**

- Animation partagée des relations avec le conseil d'administration
- Réalisation du suivi légal des instances associatives et rédaction des documents officiels
- Co-élaboration et rédaction des bilans d'activités annuels, en lien avec le reste de l'équipe
- Participation active aux événements organisés par l'association.

## **Description du profil recherché**

### **Connaissances**

- Connaissance du secteur associatif (culture et jeunesse)
- Maîtrise du plan comptable des associations et d'un logiciel de comptabilité (Quadra)
- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment Excel
- Connaissance des conventions collectives ÉCLAT et CCN Spectacle Vivant
- Maîtrise de la paie du personnel permanent et intermittent du spectacle

### **Savoir-faire**

- Anticiper et planifier les échéances administratives d'une structure
- Organiser les conditions de travail et encadrer une équipe
- Conduire et animer des réunions de travail
- Construire et suivre des tableaux de bord pour piloter les activités et informer l'équipe et la gouvernance
- Négocier des contrats et conventions avec des partenaires ou des fournisseurs
- Mettre en œuvre une politique de dialogue social

### **Savoir-être**

- Capacité à partager la direction d'une structure et à travailler en coopération
- Sens de l'intérêt général, esprit d'ouverture et de partage, grande capacité d'écoute
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Capacité à argumenter, promouvoir et défendre un projet à l'écrit et à l'oral
- Être force de proposition
- Capacité à désamorcer des conflits

## **Formation et expériences**

Diplôme de niveau bac+5 et/ou expérience équivalente

Une expérience significative dans le secteur associatif et/ou du spectacle vivant est souhaitée

## **Conditions de travail**

Contrat de travail : CDI à temps plein, cadre au forfait jours (214 jours/an).

Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée et parfois en week-end.

Classification : Groupe H-400, Convention Collective Nationale ÉCLAT (2 687,50€ brut + reconstitution de carrière)

Avantages :

- ticket restaurant à 8,50€ (40% part salariale - 60% part patronale)
- forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo)
- chèques culture
- complémentaire santé option 1 (40% part salariale - 60% part patronale)

## **Modalités de candidatures**

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : [recrutement@poitiers-jeunes.com](mailto:recrutement@poitiers-jeunes.com)

Objet : « Candidature au poste de Co-direction Administrative », à l'attention du conseil d'administration

**Date limite d'envoi des candidatures le 31 mai 2023 inclus**

**Date des entretiens le lundi 12 juin 2023 au 49 rue de la Cathédrale 86000 Poitiers**

Jury composé de membres du Conseil d'Administration et des co-directrices en poste.

**Prise de fonction dès que possible**