



Maison du geste et de l'image

Centre de recherche et d'éducation artistique

Association de loi 1901, la **Maison du geste et de l'image** (Mgi) organise depuis 35 ans des ateliers collectifs de pratique du théâtre, de la vidéo et de la photographie, pour les enfants et adolescents, sur le temps scolaire (grâce au partenariat avec les enseignants) et en dehors (stages pendant les petites vacances scolaires, le mercredi et le samedi).

Son objectif : faire de l'éducation artistique un élément constitutif de l'émancipation citoyenne. Près de 200 parcours (10h, 20h, 30h) sont organisés chaque année pour environ 4000 élèves, de la maternelle à la terminale. La Mgi accueille également des initiatives en lien avec son activité de transmission notamment des formations d'enseignants et des cartes blanches aux artistes.

La Maison du geste et de l'image est soutenue par la Ville de Paris et le Rectorat de Paris. Son fonctionnement repose sur une équipe de 11 permanents qui fait appel à des artistes en création pour conduire ses ateliers. Ses locaux, situés au centre de Paris disposent d'équipements techniques professionnels. La Maison accueille des jeunes de Paris et de la Région Ile-de-France.

La Maison du geste et de l'image recrute un.e

ADMINISTRATEUR.TRICE

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, l'administrateur.trice assure la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'association en lien avec le Cabinet comptable et le Commissaire aux Comptes. Ses missions principales sont les suivantes :

Gestion budgétaire et financière :

- Elaboration et suivi des budgets de fonctionnement et d'équipement de l'association et des différents projets,
- Montage et suivi des demandes de subvention aux institutions publiques, Etat et collectivités locales (municipalité, Région, DRAC, rectorats etc...)
- Encadrement et suivi financier des projets (émission et suivi des devis, factures, règlements)
- Suivi de la comptabilité avec le cabinet comptable, établissement des bilans et comptes de résultat avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Suivi de la trésorerie et relations avec la banque
- Recherche de financements publics et privés

Gestion administrative et juridique :

- Garantir l'application de la réglementation juridique et fiscale à l'ensemble des activités du lieu
- Préparation et suivi des conseils d'administration, rédaction des procès-verbaux des CA et AG/AGE
- Suivi des contrats des prestataires et fournisseurs
- Etablissement des conventions et des contrats avec les partenaires, les sous-traitants, et prestataires
- Veille des marchés publics et élaboration des calendriers de réponse aux appels à projet /d'offre
- Veille à la conformité de la sécurité des locaux classés ERP, en rapport avec la licence d'entrepreneur de spectacle (attestation de participation à la formation « Prévention des risques et sécurité » en cours de validité ou formation à faire dans les 6 mois), en lien étroit avec la directrice et le régisseur général
- Veille juridique, sociale et fiscale

Gestion sociale :

- Gestion des ressources humaines en lien avec la directrice, en particulier recrutements et rédaction des contrats de travail
- Préparation et suivi des paies pour le cabinet comptable chargé de l'établissement des déclarations sociales et fiscales,
- Responsable de l'ensemble des démarches administratives afférentes par la vérification et l'application des obligations sociales et fiscales
- Suivi des congés, RTT, maladie, rendez-vous obligatoires (médecine du travail)
- Elaboration du plan de formation et gestion de la formation continue des salariés
- Suivi des instances représentatives du personnel

Description du profil recherché

Formation supérieure Bac + 5 (gestion des entreprises culturelles ou équivalent)

Maîtrise de la législation juridique, fiscale et sociale des arts vivants et arts visuels et des associations

Capacités d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles

Expérience professionnelle d'au moins 5 ans sur un poste similaire dans une structure culturelle de même taille

Une expérience en fundraising serait un plus

Rigueur, organisation, précision, autonomie, réactivité, discrétion

Capacité à planifier et à anticiper les tâches et obligations

Capacité et goût pour le travail en équipe

Sensibilité à l'art et à la culture ainsi qu'à l'éducation artistique et culturelle

Bonne maîtrise de l'outil informatique Macintosh (suite Office Microsoft, File Maker)

Emploi

CDI statut cadre avec période d'essai de 3 mois renouvelable 1 fois, soit 6 mois au total

Salaire : groupe 2 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, selon expérience.

Indiquer les prétentions salariales dans la lettre de motivation.

Temps plein : 35h

Disponibilité : 11 mai 2020

Candidature

Merci d'envoyer une lettre de motivation indiquant ses prétentions salariales et un curriculum vitae à la directrice : marie.stutz@mgi-paris.org

Lieu : 42, rue Saint-Denis - 75001

Site web : www.mgi-paris.org

Date limite de candidature : 15 mars

Les entretiens auront lieu fin mars