

OFFRE D'EMPLOI

UN·E ADMINISTRATEUR·RICE EN CDD (remplacement congé maternité)

L'ASSOCIATION

Depuis sa création, L'Armada Productions s'engage à défendre des espaces d'éveil, d'écoute, de découverte et de pratique collective pour grandir en musique, émerveiller et attiser la curiosité des plus jeunes. L'Armada produit et diffuse des projets de musiques actuelles pour le jeune public de la naissance et jusqu'à l'adolescence. De la pop au rap, en passant par la folk, la chanson et les musiques électroniques ou expérimentales, du spectacle au concert, de la sieste à l'exposition sonore, des arts visuels aux projets vidéo-ludiques, L'Armada accompagne tout particulièrement des artistes émergent·es avec l'envie d'expérimenter ensemble des nouvelles formes d'expression.

L'association coordonne et anime des ateliers et des projets d'Éducation artistique et culturelle sur tout le territoire bretilien, autour de l'éveil, l'écoute, la pratique musicale ou la découverte des sons. L'Armada Productions accompagne également des artistes et des compagnies, dans leur gestion sociale et administrative, ainsi que dans la production de leur projet artistique.

Basée à 15 km au sud de Rennes, L'Armada dispose d'un espace de création au sein de ses locaux : La Casba. L'Armada s'engage au quotidien sur les questions d'éco-responsabilité, l'égalité Homme-Femme +, les droits culturels et l'accessibilité et milite pour le faire-ensemble.

30 ETP annuel et budget de 1,8 million environ.

Site internet : www.armada-productions.com

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur et du Conseil d'Administration, et en collaboration étroite avec la Directrice Adjointe, et en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'Administrateur·rice assure la gestion administrative, budgétaire et sociale de l'association. Il·elle aura sous sa responsabilité 3 personnes : le Comptable Unique, la Responsable du Site et des Achats, la Chargée de l'administration du personnel.

Dans le cadre du remplacement congé maternité de l'actuelle administratrice, il·elle se verra confier les missions principales suivantes :

> Gestion budgétaire et financière :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association ;
- En lien avec le Comptable de L'Armada, l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes, participer à la clôture des comptes 2024 ;
- Constituer les dossiers de demandes de subvention de fonctionnement ;
- Préparer et actualiser les budgets prévisionnels par activités et par projets ;
- Participer aux arbitrages financiers liés aux différentes activités de L'Armada Productions.

> Gestion des ressources humaines :

- Gérer la politique des ressources humaines de l'association ;
- Assurer la gestion du personnel, en lien avec la Chargée de l'administration du personnel ;
- Participer aux réunions mensuelles du CSE ;
- Organiser les entretiens annuels d'évaluation avec les Responsables de pôle et la Directrice Adjointe ;
- Gérer les formations de l'équipe ;
- Assurer une veille juridique sur les évolutions du droit du travail.

> Gestion administrative et juridique :

- Assurer la conformité des obligations légales et administratives de la structure,
- Coordonner la rédaction du rapport d'activité annuel en lien avec la Directrice Adjointe ;
- Assurer une veille juridique et sociale.



PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 5 (formation type master en administration et gestion des entreprises culturelles) ;
- Bonne connaissance du fonctionnement du spectacle vivant ;
- Compétences en gestion budgétaire ;
- Connaissances comptables, juridiques et sociales ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Goût pour le travail en équipe et assertivité.

CONDITIONS

- Nature du contrat : CDD 80%, du 28/04/2025 au 07/11/2025 (prolongement possible)
- Lieu : Saint-Erblon (35) à 15 min au sud de Rennes
- Rémunération : selon la grille CCNEAC (Groupe 2)
- Mutuelle d'entreprise (50%) et Forfait Mobilité Durable

DÉPÔT DES CANDIDATURES

- Au plus tard le vendredi 14 février 2025
- Entretiens semaine du 3 au 7 mars 2025
- Candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Franck Pichot, Directeur.
- À envoyer par mail à recrutement@armada-productions.com

