

LE CRÉDAC RECHERCHE SA OU SON ADMINISTRATRICE·EUR / SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

Sous la responsabilité de la directrice du Crédac, elle ou il participe à l'ensemble des activités liées au projet artistique et culturel du Crédac.

Secrétariat général :

Elle ou il :

- Organise les réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle,
- Est garant·e de l'application des statuts et du règlement intérieur et participe à leur évolution.

Gestion administrative et financière :

Elle ou il :

- Assure les relations avec les partenaires financiers et élabore les dossiers de demande de subventions,
- Est chargé·e de représenter le Crédac en l'absence de la directrice,
- Coordonne avec l'équipe les projets et rapports d'activités,
- Rédige, planifie et gère la bonne exécution des budgets,
- Saisie la comptabilité et établit les plans de trésorerie,
- Règle et émet les factures,
- Assure l'administration au quotidien de la structure et son bon fonctionnement en conformité avec les règles en vigueur (CCN ECLAT, droit du travail, chartes et conventions, etc.).
- Recherche de nouveaux partenariats pour cofinancer les activités.

Ressources humaines :

Elle ou il :

- S'assure du suivi du personnel et des stagiaires (gestion SIRH et procédures de virement de la paye, gestion des payes en relation avec le cabinet d'expertise comptable et sociale du



CENTRE D'ART CONTEMPORAIN D'IVRY — LE CRÉDAC
La Manufacture des Œillets 1, place Pierre Gosnat 94200 Ivry-sur-Seine France
+33 (0)1 49 60 25 06 www.credac.fr contact@credac.fr

Crédac),

- Assure l'interface avec l'organisme de médecine du travail ; établit et amende le DUERP en relation avec l'équipe.
- Élabore les contrats de travail en relation avec le cabinet d'expertise comptable et sociale du Crédac, ainsi que les contrats avec les artistes et les partenaires.
- Gère l'activité de diffuseur du Crédac et établit les déclarations trimestrielles auprès de l'URSSAF Artistes-Auteurs.

Profil recherché :

- Une expérience similaire significative dans un équipement culturel associatif est souhaitée.
- Dynamisme et autonomie,
- Sens du travail en équipe.
- Une bonne connaissance des réseaux de la scène artistique contemporaine est importante,
- Maîtrise indispensable de la comptabilité générale et analytique et de ses outils (plan comptable des associations, logiciel Sage50 Ciel),
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office, suite Adobe),
- Maîtrise de l'anglais souhaité (niveau B2 ou plus),
- Le permis de conduire est un plus.

Contrat :

Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT).

Contrat à durée indéterminée.

36h hebdomadaires + RTT

Salaire : groupe H de la CCN + reconstitution de carrière

Poste à pourvoir le 20 août 2022.

Date limite de candidature : 16 mai 2022.

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Claire Le Restif, directrice : recrutement@credac.fr

Pour toute information sur le poste vous pouvez contacter Jean-Denis Frater, administrateur : jdfrater@credac.fr

