

**BBB centre d'art - Toulouse**

**Offre d'emploi – CDD 6 mois avec évolution CDI**  
**Administrateur.rice**  
**Prise de poste avril 2020**



Le BBB centre d'art conventionné (association loi 1901) est implanté à Toulouse depuis 25 ans. Sa programmation artistique, marquée par la recherche et l'expérimentation (création, production, diffusion et édition), se conjugue avec une action territoriale forte et engagée et une implication dans la professionnalisation du secteur des arts plastiques et visuels.  
**[www.lebbb.org](http://www.lebbb.org)**

**MISSIONS :** L'administrateur.rice assurera, sous la responsabilité de la Directrice, une mission support pour l'ensemble des activités de la structure : programmation, diffusion, médiation, Formation et accompagnement professionnel – en particulier dans le contexte du conventionnement par la Région Occitanie Pyrénées/Méditerranée de l'ensemble des formations professionnelles.

#### **Gestion administrative**

- Assurer le fonctionnement administratif général
- Assurer le suivi administratif des activités et l'appui logistique
- Contribuer à la rédaction des projets, des dossiers de demande de subventions et des bilans
- Organiser les comités de suivi avec les partenaires financiers
- Produire et suivre les différents contrats avec les partenaires et les artistes
- Traiter et assurer le suivi des obligations fiscales et sociales en lien avec l'experte-comptable

#### **Gestion comptable, budgétaire et financière**

- Suivre et contrôler la comptabilité générale et analytique : préparer et suivre l'établissement des comptes annuels en lien avec l'experte-comptable et le Commissaire aux Comptes
- Établir le plan de trésorerie
- Co-élaborer les budgets annuels et analyser la situation économique et financière

#### **Gestion de l'équipe**

- Effectuer le suivi du personnel : salarié.e.s, volontaires civiques et stagiaires : élaborer les contrats de travail, préparer les éléments de paie et les transmettre à l'experte-comptable
- Mettre en œuvre la gestion des compétences
- Rédiger et actualiser les fiches de postes ; organiser les recrutements et participer au processus de présélection et de sélection des candidat.es

#### **Gestion de la vie associative**

- Organiser les Assemblées Générales et les Conseils d'Administration, préparer les synthèses et les suivis des principaux indicateurs
- Gérer les adhésions et la dynamique des adhérent.es

#### **Gestion des locaux et du matériel**

- Superviser l'entretien des lieux : centre d'art et appartement
- Organiser les espaces dans le respect de l'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Gérer le matériel et l'entretien du parc informatique

## **PROFIL**

- Formation initiale : Bac+4/5 minimum ou équivalent acquis par l'expérience e, gestion financière ou en gestion administrative et sociale
- Expérience d'un an minimum dans un poste similaire dans le secteur culturel ou dans une structure de formation
- Expérience dans le secteur associatif
- Connaissance du secteur de l'art contemporain et de sa structuration

## **EXPERIENCES / COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

- Maîtrise des procédures et mécanismes comptables généraux
- Maîtrise des logiciels courants de comptabilité (Ciel)
- Maîtrise des outils de bureautiques courants, en particulier Excel, et de l'environnement web
- Connaissance en droit du travail, connaissance du statut de l'artiste-auteur.rice
- Bonnes capacités rédactionnelles
- La maîtrise des plateformes Pôle Emploi Kairos, SIGMA, Défi et Carif-Oref serait un plus

## **APTITUDES RECHERCHEES**

- Rigueur, organisation, autonomie et adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et dynamisme

## **CADRE D'EMPLOI**

### **CONTRAT**

CDI / 35 heures hebdomadaires

Salaire de base : Groupe E - coefficient 370, CCN Animation

Chèques déjeuner (7,70 € valeur faciale) et mutuelle d'entreprise

Lieu de travail : Toulouse (déplacements ponctuels éventuels en région Occitanie)

**Clôture des candidatures le 15 mars 2020**

**Entretiens le 30-31 mars**

**Prise de poste dès que possible**

**Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à l'attention de M. Le Président avec en objet : CANDIDATURE POSTE ADMINISTRATEUR.RICE  
par email uniquement : [contact@lebbb.org](mailto:contact@lebbb.org)**