

LES ATELIERS BONUS

COLLECTIF D'ASSOCIATIONS

Sites de Félix Thomas et de l'Ilot des îles

OFFRE D'EMPLOI

Bonus recrute un.e administrateur.trice de projets artistiques et chargé.e de communication.

CDI avec période d'essai, prise de poste le 2 janvier 2020.

24h hebdomadaire : Smic mensualisé (actuellement 1043,12 € bruts mensuels)

Présentation du projet des Ateliers Bonus

Les ateliers Bonus sont un dispositif de soutien à la filière arts visuels sur le territoire de Nantes et de sa région. Il propose des ateliers pour les artistes, des bureaux pour les associations, des outils de production appropriés aux pratiques artistiques ainsi que des accueils en résidence de création ou de médiation culturelle. Sur le site de Félix Thomas, les ateliers Bonus dispose d'un atelier de production tourné vers l'impression (Riso et traceur photographique). Sur le site de l'Ilot des Iles (Quartier de la Création), l'association dispose d'un lieu de diffusion (6 expositions programmées en 2019).

L'objectif des ateliers Bonus est de déployer une dynamique collective. Ce projet développe des espaces de travail partagés et collaboratifs pour susciter la mutualisation, le partage, la coopération, la réflexion entre les artistes, les associations et tout autre acteur de la filière arts visuels de Nantes et de sa région.

Le projet de gestion et d'animation des ateliers Bonus est porté par une direction collégiale composée d'un collectif d'associations : Apo33, collectif R, Entre-deux, Millefeuilles, MPVite et Paradise.

Ce projet est soutenu et financé par la Ville de Nantes, la Région des Pays de la Loire, la DRAC des Pays de la Loire.

Missions :

Sous la responsabilité du conseil collégial et en collaboration avec l'équipe salariée, elle/il aura en charge :

Administration et gestion

- les relations avec les artistes et les associations usagères des deux sites (baux, suivi du règlement des contributions, conventions ...)
- la saisie comptable et la préparation des bilans avec l'expert comptable ;
- la gestion des ressources humaines (saisie des salaires, relation avec l'organisme de formation, feuilles de présence...)
- la relation avec les administrations (Finances Publiques, AGESEA, MDA, banque, URSSAF...) et le suivi des cotisations.

Communication et médiation

- la mise en place de la communication des projets des Ateliers Bonus ;
- l'administration du site internet (rédaction des contenus, newsletter, relation avec les administrés, relation au webmaster) ;
- l'animation des informations de l'association sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram...)

Missions partagées en équipe :

- le suivi de l'élaboration des dossiers de demandes de subventions comprenant la préparation des budgets prévisionnels
- l'administration de la vie associative du projet : préparation des réunions de la direction collégiale, des assemblées générales, rédaction des comptes-rendus, diffusion des informations aux membres de la direction collégiale, aux adhérents ;
- l'accueil des partenaires et du public sur les deux sites ;
- la médiation auprès des publics ;

Compétences et qualités requises :

- compétences avérées en suivi de comptabilité ;
 - maîtrise de la gestion des associations ;
 - connaissance des arts visuels et de son écosystème ;
 - polyvalence, autonomie, dynamisme, anticipation ;
 - sens du contact et du travail en équipe ;
 - disponibilité, mobilité ;
 - sens de l'écoute et du dialogue, aisance orale ;
 - qualités rédactionnelles,
-
- logiciels utilisés (sur Mac) : Word, Excel, Photoshop, InDesign, Fizen...;
 - anglais lu, parlé et écrit serait un atout ;
 - une expérience de travail avec des artistes serait un atout.

Conditions et lieux de travail :

Nantes, sur le site de Félix Thomas et sur le site de l'Ilot des îles.
Contrat à durée indéterminée.
24h/semaine.

Prise de poste souhaitée : 2 janvier 2020.

Attention : le/la candidat-e retenu-e devra prévoir de se rendre disponible 3 journées entre le 9, 10 et 11 décembre 2019 pour les transmissions de poste avec l'administratrice actuelle.

Candidatures

Date limite de réception des candidatures : dimanche 20 octobre 2019 (à minuit).

Les entretiens auront lieu le 14 novembre 2019.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à adresser uniquement par email à : candidatures.bonus@gmail.com

Renseignements complémentaires :
candidatures.bonus@gmail.com