



Big City Life

Responsable Admin & RH

23 Rue Villebois Mareuil - 44000 Nantes
recrutementbcl44@gmail.com

L'Association

Big City Life est une association culturelle qui a pour objectif de promouvoir les acteurs locaux et leurs initiatives à travers différents médiums (Média, Réseaux Sociaux, Évènementiel, Ateliers...). Elle gère LE 23, lieu de vie artistique, organise des concerts, spectacles ou expositions et conduit une politique d'action culturelle dans les différents quartiers nantais et en particulier dans les lieux et espaces inoccupés.

Description du poste

Dans le cadre d'une réorganisation des activités de l'association, nous sommes à la recherche d'une responsable administrative et ressources humaines. Sous la responsabilité du directeur, le/la responsable en gestion administrative et ressources humaines à en charge les tâches administratives liées à la gestion des salariés (régime général, service civique, intermittents, prestataires). Vous assurez l'organisation quotidienne des diverses activités existantes au sein de l'association en veillant à l'atteinte des objectifs opérationnels et budgétaires. Vous encadrez et accompagnez les salariés dans leur épanouissement professionnel.

Missions & Activités principales

- Accompagner la réorganisation de l'association.
 - Gestion des plannings des salariés et des prestataires de toutes les activités de Big City Life.
 - Gestion budgétaire : suivi budgétaire (tableau de bord, trésorerie...) / réalisation des budgets prévisionnels de l'association et des projets (en relation avec le chargé de projet concerné).
 - Relation avec l'expert comptable et le commissaire au compte (en étroite relation avec le directeur).
 - Gestion administrative des ressources humaines de l'association.
 - Gestion administrative des subventions (CERFA, bilan de l'année, suivi des documents à fournir, les dossiers...).
 - Gestion de la rédaction des présentations et bilans de projets et du bilan d'activités (en relation avec les chargés de projets).
 - Gestion des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
 - Embauche des techniciens et des artistes du 23 et des événements Big City Life (paie et déclaration).
-

Profil recherché

- Une grande capacité d'adaptation, de prise d'initiative et d'autonomie.
- Une envie de rejoindre l'aventure d'une association en perpétuel développement.
- Titulaire d'un diplôme Bac + 3 minimum, avec expérience requise sur un poste similaire.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de la suite Adobe.
- Bonne connaissance du secteur culturel et des réseaux professionnels.
- Esprit d'équipe et initiative.
- Qualité relationnelle et rédactionnelle.
- Expérience souhaitée : 2 ans minimum dans le secteur associatif et dans des fonctions de coordination ou de management.

Conditions

- Temps de travail: 35h, du lundi au vendredi, possibilité de travail le soir et le week-end.
- À compter de Septembre 2021.
- Lieu de travail : siège de l'association au 23 rue Villebois Mareuil à Nantes.
- Rémunération : Selon le groupe 3, échelon 1 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.
- Clôture des candidatures au 1er août.
- Entretien entre le 16 et le 18 août.
- Permis B exigé.

Pour postuler, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation, dès que possible et par mail uniquement, à : recrutementbcl44@gmail.com