

ADMINISTRATEUR.ICE
et CHARGÉE DE DÉVELOPPEMENT
de l'association CARTON PLEIN

— 2 jours/semaine voire plus selon profil



Les Lococotiers
38 rue de Goye
63600 AMBERT
plein.carton@gmail.com

Statut : intermittence ou salariat

Début de mission : septembre 2026

Lieu : Ambert (Puy-de-Dôme) — télétravail possible avec des
temps dédiés sur place

Mobilité requise

LA STRUCTURE

Carton Plein est une association pluridisciplinaire aux croisements de l'art, de l'urbanisme, du design et des sciences sociales qui a pour vocation de faire émerger des sujets d'intérêt général dans l'espace public : devenir de grands espaces vacants (La Grande Échelle), vieillissement (Vieillir Vivant !), réinvention des communs ruraux (En Communs), etc. Créée en 2010 à Saint-Etienne et installée depuis 2018 à Ambert, l'association Carton Plein prend ainsi à bras-le-corps des sujets de société pour créer des espaces de débat public et de nouveaux récits collectifs, joyeux et vivants, propices à réinventer le monde. Pour en savoir plus : cartonplein.org

Après une phase de développement intense (5 salarié·es en 2024), Carton Plein fait aujourd'hui le choix d'une structure plus légère, où chaque porteuse de projet est à la fois coordinatrice et administratrice de son propre projet. Ce choix appelle un nouvel équilibre : une organisation resserrée, où le lien entre les personnes — salariées, intermittentes, prestataires — est autant un enjeu de fonctionnement qu'une question de soin porté à l'équipe. C'est dans ce contexte que nous recherchons un·e chargé·e d'administration et de développement qui saura tenir à la fois le fil financier et le lien humain et stratégique de la structure.

MISSIONS

SUIVI FINANCIER ET ADMINISTRATIF DE LA STRUCTURE ET DES PROJETS

- Éditer et tenir à jour le budget annuel et le prévisionnel de trésorerie,
- Co-crédation d'outils de gestion de projet, de suivi de budget (prévisionnel et réel) et de gestion du temps de travail collaboratifs (agiles et synthétiques) pour assurer une autonomie et une responsabilité partagée de la gestion avec les porteur·euse de projets.
- Assurer le lien avec le groupement d'employeurs (comptabilité, paye, déclarations sociales) et veiller au respect des réglementations
- Apporter un appui aux porteuses de projet sur le montage budgétaire de leurs projets
- Gérer les dossiers de financement (recherche, rédaction, suivi des deadlines de dépôt et de bilan)
- Gérer les relations avec la banque, les assurances et le suivi administratif courant (véhicules, contrats, conventions, prestataires et complices)

- Préparer le bilan financier annuel pour l'assemblée générale
- Gérer les conventions et contrats de partenariat

PILOTAGE STRATEGIQUE ET DEVELOPPEMENT

- Assurer une vision prospective des financements et des opportunités de nouveaux cadres - à l'échelle locale, nationale et européenne -
- Contribuer aux arbitrages sur le choix et le calibrage des futurs projets en lien avec l'équipe Carton Plein
- Développer et entretenir les relations publiques et partenariales (institutions, partenaires, réseaux professionnels)
- VIE ASSOCIATIVE ET LIEN D'ÉQUIPE
- Préparer et animer les temps institutionnels (CA, AG) en lien avec la collégiale
- Appuyer la coordination transversale entre porteuses de projet pour garder une cohérence d'ensemble
- Assurer les déclarations administratives diverses

PROFIL ET COMPÉTENCES

Nous recherchons une personne dynamique et rigoureuse, capable de tenir à la fois la rigueur du suivi financier et une vision prospective de la structure. Elle sait saisir les opportunités de nouveaux projets et de financements, proposer des évolutions organisationnelles et s'adapter à un fonctionnement d'équipe collectif. Une expérience du pilotage stratégique et financier d'une structure associative est attendue, ainsi qu'une aisance dans le développement des relations publiques et partenariales.

CONNAISSANCES

Connaissance du cadre de fonctionnement des partenaires publics et privés (subventions, marchés, institutions publiques), du milieu associatif culturel et artistique, de l'ESS et de l'éducation populaire. Capacité à lire et analyser des documents financiers.

SAVOIR-FAIRE

Montage et suivi budgétaire, co-conception de projet, contractualisation. Aisance rédactionnelle (documents, courriers, synthèses). Capacité de travail en équipe.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Curiosité pour les démarches de recherche-action et de médiation.
Capacité à s'autoformer, générosité de pratique.
Permis B requis.