



OFFRE DE POSTE ADMINISTRATEUR / TRICE

Le Centre des Arts du Récit promeut la littérature orale et ses artistes dans un double souci d'exigence artistique et d'éducation populaire. Centre de ressources et d'expertise, il développe 5 activités : aide à la création (10 projets en 25/26) ; programmation et diffusion au cours de la saison (une dizaine de dates en 25/26) et du Festival des Arts du Récit (50 rendez-vous sur 10 jours prévus en 2026) ; action culturelle et sensibilisation des publics ; formation ; documentation, réflexion et recherche.

Scène conventionnée d'intérêt national « Art et création », le Centre des Arts du Récit est subventionné par le Ministère de la Culture - DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Isère, les Villes de Grenoble et de Saint-Martin-d'Hères.

A partir de septembre 2025, le Centre des Arts du Récit sera installé au Théâtre Prémol à Grenoble où il profitera, outre d'une salle de 200 places, d'un espace de formation. Disposer d'un lieu propre au cœur d'un quartier classé QPV modifiera son modèle de fonctionnement, l'équipe (actuellement 5 salariées) et sa structure budgétaire (qui passe de 434 à 638 K€) en 2 ans. Cette nouvelle page du projet est à mettre en œuvre avec le conseil d'administration, l'équipe et les partenaires.

Description du poste

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la directrice *de l'association*, au sein d'une équipe, vous êtes en charge de la gestion administrative et financière, et de la logistique des différentes activités du Centre. Votre employeur est le conseil d'administration de l'association.

Vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative et financière

- Elaboration, mise en œuvre et suivi des budgets pluriannuels de la structure et des budgets spécifiques (par projet ou type de frais : artistique, technique...) sous l'autorité de la direction

- Etablissement, gestion et suivi des contrats (cession, embauche, coréalisation...) avec les compagnies, les lieux et structures partenaires, les intermittents, les permanents...
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie
- Réalisation des règlements, émission et encaissement des factures
- Contrôle de la comptabilité et supervision de l'établissement des comptes annuels et de leur publication au Journal officiel avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Contrôle des déclarations fiscales TVA, IS, Taxe sur les salaires, crédits d'impôt par l'expert-comptable
- Elaboration, en lien avec la direction, dépôt et suivi des demandes de subventions élaboration des réponses aux appels à projets, et des dossiers de mécénat.
- Participation à la recherche de financements
- Gestion, déclaration et suivi des droits liés à la propriété littéraire et artistique : droits d'auteurs, droits voisins, droits à l'image
- Contrôle de gestion : tenue de la comptabilité analytique, élaboration et suivi des indicateurs d'activité, en lien avec la direction
- Participation à la rédaction du rapport d'activité (indicateurs) avec toute l'équipe, et à celle du rapport financier avec la direction

Administration générale

- Suivi des assurances
- Gestion des fournitures, des commandes et fournisseurs
- Administration des activités création et programmation (devis, budgets, contrats, factures)
- Veille générale sur la réglementation et la gestion administrative des activités
- Contribution à l'amélioration des documents et procédures en lien avec la législation RGPD, la certification Qualiopi, la volonté d'éco-responsabilité
- Lien avec le Conseil d'administration pour la partie légale de la vie associative (statut, adhésions, assemblée générale...)

Administration de production et tournées

- Suivi des productions accueillies en programmation ou création
- Logistique de la saison (saison et résidences) et du Festival des Arts du Récit (environ 50 évènements sur 10 jours en mai dans 30 lieux) : coordination générale, lien avec les compagnies et les lieux partenaires, planning équipe et bénévoles, feuilles de route artistes, accueil des artistes, coordination et embauche de l'équipe technique. Lien avec le prestataire de production si elle est externalisée.

Ressources humaines

- Rédaction des contrats de travail
- Gestion des paies (intermittents et des permanents) avec le prestataire (Expert-comptable)
- Contrôle des déclarations sociales par l'Expert-comptable
- Elaboration et suivi de l'ensemble des déclarations relatives aux paies et embauches
- Administration du personnel : suivi des congés payés, maladies et formation, retenues à la source, rendez-vous à la médecine du Travail...
- Suivi des remboursements des frais (salariés et artistes)
- Suivi des heures supplémentaires et congés payés
- Veille sur les évolutions juridiques et sociales du secteur

Participation à la vie du Centre

En lien avec le CA, la direction, et l'équipe, vous participez à la vie associative et à la réflexion et aux développements (publics, adhérents, bénévoles) notamment dans le cadre de l'installation du Centre au Théâtre Prémol.

Description du profil souhaité

Formation et savoirs :

Diplôme de niveau supérieur

Compétence en gestion budgétaire et administrative

Connaissance en gestion, comptabilité, juridique (droit du travail, des contrats...), fiscalité Solide maîtrise des outils bureautiques (pack office, Excel notamment)

Habileté avec les logiciels de comptabilité, paie etc.

Connaissance du milieu culturel et artistique ainsi que du fonctionnement d'une association

Des notions en anglais sont un plus

Permis de conduire souhaité

Savoir être :

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et discrétion

Réactivité et disponibilité

Esprit d'équipe, aisance relationnelle, capacité à coordonner

Goût pour le spectacle vivant

Envie de participer à une dynamique collective autour d'un projet en reconfiguration

Bon niveau d'expression orale et écrite

Expérience :

Une expérience de 3 ans minimum dans des fonctions équivalentes dans une structure culturelle est nécessaire.

Conditions :

Type de contrat : contrat à durée indéterminé, comprenant une période d'essai

Temps de travail complet

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail principal : Théâtre Prémol 7 rue Henry Duhamel 38100 Grenoble, déplacements

Rémunération selon missions définitives et expérience

Prise en charge de 50% des frais de transport en commun domicile-siège de l'association

Date de prise de fonction :

Dès que possible

Calendrier et modalités de recrutement

Lettre de motivation et CV à adresser à la présidente, Catherine Grenet

Par mail à presidence@artsdurecit.com copie à stephenejourdain@artsdurecit.com

Date limite de candidature : 10 septembre 2025 inclus

Entretien au cours de la semaine du 15 septembre 2025