

Missions de production

- > Connaître, comprendre les activités de la structure et suivre l'ensemble des projets
- > Construction de la stratégie de production, en partenariat avec l'équipe et en connaissance des plannings des différentes actions.
- > Faire une veille active sur les appels à projets et les possibilités de financement.
- > Identifier et solliciter des financements publics et privés.
- > Coordonner, organiser, participer aux rendez-vous avec les partenaires (tutelles, financeurs et partenaires de projet) et représenter LALCA dans ce cadre.
- > Développer les prestations propres de la structure
- > Documenter les actions réalisées

Missions d'administration

- > Monter et suivre les dossiers de subventions en partenariat avec l'équipe
- > Assurer le suivi administratif des projets et notamment le suivi des facturations et de la trésorerie et des conventions
- > Assurer l'élaboration et le suivi des budgets ; construction du budget avec l'équipe
- > Gérer les déclarations sociales
- > Effectuer les paies des salariés
- > Préparer les notes de frais et les factures, assurer le suivi des paiements et leur affectation analytique en lien avec le comptable
- > Gestion des NDF
- > Gérer les partenariats
- > Garante de développement du projet en terme financier, de partenariat

Missions de logistique

- > Gérer l'accueil, le transport et l'hébergement des artistes et des chercheur·es pour toutes les périodes de créations, de résidences, de recherche, etc.
- > Planifier les interventions des équipes artistiques et techniques

Informations supplémentaires

- > Date de démarrage souhaitée le 21 septembre
- > Contrat sous le régime de l'intermittence (statut technicien)
- > Poste en CDDU pour 260 heures / année – évolutif.
- > Salaire 2027 (année entière) : 4500€ brut pour l'ensemble de ces missions (avec marge d'évolution en fonction des financements trouvés).
- > Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 3 septembre à : contact@lalca.org
- > Entretiens la semaine du 7 septembre.

L'équipe salariée travaille dans un fort esprit collaboratif où chacun·e est acteur·rice du développement de la structure. Les salarié·e·s sont autonomes, forces de proposition dans les missions qui leurs sont confiées.

Nous recherchons donc une personne dynamique et pro-active possédant de grandes capacités d'adaptation et d'initiative. Le·a candidat·e doit être capable de développer une vision prospective, chercher et saisir les opportunités de nouveaux projets, soulever des

dysfonctionnements et proposer des évolutions. Nous attendons quelqu'un-e qui a l'expérience du pilotage stratégique et financier, de gestion de vie d'équipe et d'association, et du développement des relations publiques et qui est à l'aise avec cette démarche hybride. Au cœur de l'équipe, cette personne devra comprendre et porter la démarche de LALCA c'est-à-dire à la fois avoir la capacité de co-concevoir un projet associatif et d'imaginer avec l'équipe au fil du temps des projets de recherche et création. C'est un-e membre de l'équipe que nous souhaitons recruter, qui participera pleinement au déploiement de ce projet associatif passionnant !

Compétences requises

- > Rigueur dans le suivi administratif
- > Être très bien organisé
- > Être à l'aise avec les chiffres
- > Avoir des notions en droit, en fiscalité
- > Connaître les bases juridiques du pilotage de projet
- > Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- > Bonne connaissance du secteur culturel et des circuits de financement publics/privés.
- > Connaissance ou appétence pour la recherche et créations
- > Goût pour les questions urbaines et de précarités
- > Goût pour les visions transversales
- > Autonomie indispensable
- > Travail en soirée et/ou en week-end ponctuel
- > Maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, mise en page)
- > Être en joie