



**Le GRAND COLLECTIF recherche :
un.e CHARGE.E D'ADMINISTRATION
ET DE PRODUCTION**

Dans le cadre du projet de quartier "Abbaye 2127"

Missions d'administration :

- Dépôt et bilan des subventions (élaboration des budgets, rédaction, montage des dossiers)
- Comptabilité en lien avec notre cabinet comptable (rapprochement bancaire)
- Versement des paies en lien avec notre gestionnaire de paies
- Elaboration et suivi du budget de la structure

Développement de projet et production :

- Entretien des relations avec les partenaires existants : organisation de réunions/rencontres, suivi des collaborations en cours
- Missions de prospection : recherches de financements et de partenaires
- Organisation de l'évènement annuel du Grand Collectif (fin juin) en lien avec une régisseuse générale et les artistes concernés

Vie associative :

- Organisation des réunions mensuelles des artistes membres du collectif
- Organisation de l'AG, des séminaires de travail sur la vie associative et des temps conviviaux de l'association
- Suivi des adhésions
- Animation et lien du collectif : accompagnement des artistes, lien avec les membres actifs, les résidents longs et courts

Envoyez CV et lettre de motivation à : **grandcollectif@gresille.org**

Clôture des candidatures le **15 octobre 2026**.

Entretiens prévus la semaine du 2 novembre 2026 pour une prise de poste dès que possible.

Conditions salariales à discuter en fonction du profil