

RESPONSABLE ADMINISTRATIF .VE DE L'HURLUBERLU

MISSIONS

Sous la supervision du Bureau coopératif et rattaché.e à l'équipe de gestion et d'animation, le/la responsable administratif.ve a pour missions principales :

GESTION DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DE L'ASSOCIATION

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique définie avec le bureau coopératif de l'association, tant sur le plan de la stratégie que du développement qualitatif et quantitatif
- Gestion du secrétariat général : mails, téléphone, inscriptions aux cours hebdomadaires et stages de l'association. Devis et factures, convention, plannings des projets pédagogiques. Suivi de projets et mise en lien avec l'équipe pédagogique.
- Monter les dossiers de demandes subventions, assurer le suivi de ces demandes. Rechercher d'autres ressources financières (mécénat, sponsors, contrats aidés, etc.)
- Organiser l'AG de l'Association, ses différents rapports ainsi que les PV et le suivi en préfecture, en collaboration le bureau coopératif.
- Gestion sociale des ressources humaines salariées (recrutement, DPAE, contrat de travail et salariat via le CEA, suivi social, mutuelle, etc.) et des obligations liées
- Veille administrative et institutionnelle

COMMUNICATION DE L'ÉCOLE DE CIRQUE

- **Communication interne** Transmission et montage de projets pédagogiques en lien étroit avec l'équipe d'animation. Mails aux adhérent.e.s de l'association. Préparation des réunions/AG : rédaction de l'ordre du jour, envoi de la convocation ...
- **Communication externe** Conception des flyers (en lien avec le graphiste du bureau!), newsletter, gestion du site internet (Site W), entretien des relations avec nos partenaires, suivi et mise à jour des fichiers contacts, montage de projets ...
- **Communication avec les partenaires** Représentation et valorisation des actions de l'association auprès des instances institutionnelles, fédérales et du réseau professionnel.
- Soutien à l'organisation des spectacles de fin d'année

GESTION BUDGÉTAIRE & COMPTABLE

- Assurer le suivi des paiements et les relances éventuelles
- Suivre et mettre à jour régulièrement le budget global de la structure, la trésorerie et les régies de dépenses et recettes, et en assurer le contrôle
- Assurer la comptabilité et les budgets de l'association, en collaboration avec le bureau coopératif
- Superviser la construction des budgets dans le cadre des demandes de subvention, des projets artistiques ou tout autre action en collaboration avec les membres de l'équipe

PROFIL & COMPÉTENCES

- Maîtrise informatique indispensable (linux, outils collaboratifs ...)
- Compétences et expérience en management administratif, salariat, milieu associatif
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Être dynamique, organisé.e, polyvalent.e et réactif.ve, avec une grande autonomie et un sens affûté du travail en équipe, une aisance relationnelle avec tous les partenaires
- Permis B, déplacements possibles sur la haute-Loire
- Intérêt pour les Arts du Cirque (capacité de remplacer en cas d'absence d'un.e intervenant.e sur les ateliers cirque ou motivation à s'y former serait un plus!)
- personne bienveillante

MODALITÉS

- CDD de 1 an à modulation horaire de type A (évolution possible vers un CDI), poste à pourvoir début septembre 2024
- contrat de 20h/semaine annualisé
- Rémunération en fonction de l'expérience et niveau de qualification, selon la grille de salaire CCN E.C.L.A.T.

LES +

- Mutuelle prise en charge à 100 %
- Bureau à la salle de cirque et possibilité d'entraînement libre
- Souplesse dans les horaires de travail et partie possible de télétravail
- Une super équipe !
- Nouvelle salle dédiée aux Arts du Cirque, fin de construction prévue pour 2026

**Merci d'adresser lettre de motivation et CV au bureau coopératif
à contact@cirque-hurluberlu.org
Renseignements par mail ou téléphone au 06 28 07 66 10**

L'Hurluberlu est une association dont le but est de promouvoir les arts du cirque sous toutes ses formes et pour tous les publics. Elle place l'élève, le pratiquant, l'artiste, au centre de sa pédagogie et souhaite accompagner chacun vers le dépassement de soi, dans un environnement bienveillant.

L'hurluberlu organise chaque année le festival Chap'erlipopette. Cet événement se veut un carrefour des Arts du Cirque, à prix libre, où se croisent artistes professionnels et amateurs, jeunes et moins jeunes, parfois en situation de handicap, pour le plaisir d'un public nombreux.

L'équipe est actuellement composée d'un bureau coopératif de 7 personnes dynamiques et créatives, d'un co-gestionnaire en charge de la gestion du matériel et des équipements, de la comptabilité, de la coordination pédagogique et de l'animation, d'une co-gestionnaire en charge du festival Chap'erlipopette et de l'animation, d'une co-gestionnaire en charge d'une partie des missions ci-dessus et de l'animation, d'une éducatrice spécialisée en charge du Handi'cirque, et de bénévoles !

Ce recrutement est jumelé avec celui d'un.e intervenant.e pédagogique