

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

L'association « Musique d'Aujourd'hui à Clermont », fondatrice du festival « Musiques Démesurées », poursuit depuis 1999 le même projet : susciter la curiosité pour la création musicale contemporaine en donnant à entendre et à voir les œuvres d'artistes et de compositeur·trices d'horizons divers, et en offrant la possibilité de découvrir des pièces sonores originales à destination de tous les publics. Son rendez-vous annuel est désormais fixé au printemps, au mois de mai. Il offre l'occasion de croiser des univers différents, de découvrir des propositions rares, d'une inventivité foisonnante qui nourrissent l'imaginaire et la créativité notamment par les rencontres et les projets organisés entre le public et les artistes autour d'ateliers, d'installations, de spectacles de théâtre musical et sonore. Il propose ainsi une multitude de portes d'entrée vers l'univers des créateur·trices d'aujourd'hui.

À l'heure actuelle, l'association emploie un responsable d'administration qui travaille en étroite collaboration avec un Conseil d'Administration actif composé de 8 membres. L'association a la particularité d'être structurée en deux commissions : Une commission artistique et une commission d'action culturelle, toutes deux composées de membres du CA et du bureau de l'association. Sa gestion comptable et sociale est quant à elle assurée par un groupement d'employeurs externe. Enfin, la communication est confiée à une travailleuse indépendante. Elle est soutenue par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, la ville de Clermont-Ferrand, Clermont-Auvergne-Métropole, le Département du Puy-de-Dôme et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

DESRIPTIF DES MISSIONS

Sous l'autorité du bureau de l'association et du responsable d'administration, l'assistant.e d'administration aura pour mission :

- Aide à la rédaction des dossiers de partenariats et de demandes de financement ;
- Suivi de la facturation et suivi bancaire ;
- Suivi des partenariats (conventions, adhésions...) ;
- Suivi des contrats de cessions avec les ensembles artistiques ;
- Suivi des contrats d'embauches artistes et intermittents en lien avec la gestionnaire de paie extérieur ;
- Suivi des défraiements des salariés ;
- Suivi des actions de communication avec l'agence concernée ;
- Suivi des actions culturelles et pédagogiques ;
- Suivi des voyages, hébergements et repas des équipes artistiques ;
- Gestion de billetterie ;
- Gestion de la vie associative (CA, AG, adhésions...).

PROFIL ATTENDU

- Intérêt pour le domaine du spectacle vivant et du projet de l'association ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, rigueur, méthode, autonomie, prise d'initiatives ;
- Aisance relationnelle, capacité de négociation ;
- Persévérance et ténacité ;
- Disponibilité et adaptabilité ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique.

CONDITIONS DU POSTE ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- CDD d'un an à mi-temps, groupe 8 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles ;
- Lieu de travail : bureau à Chamalières avec possibilité de télétravail ;
- Poste à pourvoir à partir de septembre 2024.

**Candidature (CV + courte lettre de motivation)
à envoyer avant le 15 août 2024 à
info@musdem.fr**

**Pour les informations concernant le festival
www.musdem.fr**