



Centre Culturel le Bief
23 rue des Chazeaux
63600 Ambert

04 73 82 16 59

contact@lebief.org

www.lebief.org

Association loi 1901

CHARGÉ.E DE L'ADMINISTRATION ET DE LA PRODUCTION

CDI à temps partiel

Début : Février 2025

Secteur : arts vivants et arts graphiques

Description de l'entreprise / de l'organisme

Le Bief est un **Centre Culturel de proximité** créé en 2000 installé au cœur du Parc Naturel Livradois-Forez sur la Communauté de communes Ambert Livradois Forez.

Association loi 1901, fortement soutenue par les partenaires publics, sa vocation est d'inscrire l'art et la culture au cœur de la vie de son territoire comme force motrice de dynamiques collectives.

Avec sa Manufacture d'images, le Bief développe un lieu de production artistique identifié pour l'estampe et la micro-édition, en lien avec la tradition papetière du territoire. Elle possède des ateliers de sérigraphie, eau-forte, lithographie, linogravure, etc. Sa galerie accueille des expositions temporaires et une boutique recueillant les œuvres d'artistes plasticiens en résidence et/ou sélectionnés, du territoire et d'ailleurs.

Depuis son quartier général au cœur de la ville rayonnent les multiples actions culturelles, résidences et médiations sur l'ensemble de son territoire qui se déclinent par des ateliers pluridisciplinaires, des spectacles en chantier, grands spectacles pour petits et grands, spectacles à domicile, etc.

Reconnu au niveau national comme structure culturelle d'avant-garde, soutenu par les institutionnels (Communauté de Communes Ambert Livradois Forez, Etat, Région, Département), en réseau avec de nombreux acteurs culturels nationaux et locaux, Le Bief poursuit son engagement au service des habitants et de la création. Le Bief se veut être un outil marqueur de l'identité culturelle propre au Livradois-Forez. **Singulier et innovant, il est à la recherche perpétuelle d'une expression artistique qui touche tout un chacun.** Le Bief a pour ambition d'apporter son projet culturel au service du projet de Territoire. Avec quatre salariés et de nombreux collaborateurs ponctuels (bénévoles, artistes du territoire, techniciens intermittents...), un CA et un bureau fortement engagés dans le projet, des partenariats nombreux (associations, institutions...), **le Bief est une organisation dont la dimension humaine est fondamentale.**

Missions :

Avec l'accompagnement de la **codirection en charge des Arts graphiques et plus particulièrement des Arts vivants**, vous serez positionné(e) sur les tâches administratives ainsi que sur l'accompagnement et l'organisation des projets / événements artistiques de



Centre Culturel le Bief
23 rue des Chazeaux
63600 Ambert

04 73 82 16 59

contact@lebief.org

www.lebief.org

Association loi 1901

la structure.

En collaboration avec l'équipe, vous participez notamment aux missions suivantes :

Sur l'administration de production

- Participer à l'animation de réunions et rédaction des comptes-rendus
- Réalisation et le suivi des documents de la vie associative (CA, AGO, etc.), des contrats et conventions.
- Déclaration d'intermittence, SACEM, SACD
- Élaboration des budgets prévisionnels de l'association en lien avec les deux co-directions en vue de remplir les demandes de subvention.
- Suivi des calendriers de versements et de dépôts
- Lien avec le commissaire aux comptes, assurances, expert comptable, gestionnaire des paies
- Elaboration des devis et factures - Suivi des factures fournisseurs, paiements
- Paiement des salaires
- Suivi de trésorerie, élaboration des prévisionnels de trésorerie et du budget prévisionnel, reporting, suivi analytique des produits et charges.
- Traitement et archivage des documents : attributions de subvention, factures de vente, d'achats, bulletins de paie, documents de banque.
- Encaissement des chèques et espèces
- Suivi de l'inventaire annuel de la boutique, enregistrement de dépôt d'œuvres en boutique et des ventes boutique, suivi annuel des dettes auprès des déposants
- Mission de conseil auprès du CA ou du bureau : conseil en gestion, pilotage.
- Présence ponctuelle aux réunions des instances de direction.
- Elaboration d'outils d'aide à la gestion au quotidien pour les salariés.e.s : temps, ressources humaines, matériels, etc.
- Conseils et assistance juridique
- Veille sur les appels à projets : divers dispositifs de financements possibles.

Sur les projets - évènements, résidences et vernissages

- L'organisation et le suivi des actions : mise en place et suivi opérationnel des différentes actions (feuilles de routes, accueil artistes et intervenants, réalisation de planning, etc.)
- L'organisation logistique des événements
- La médiation auprès des habitants, des associations, des adhérents et bénévoles...
- L'accueil des équipes artistiques et techniques (transports, hébergements, catering, loges...).
- Assurer l'accueil du public et le suivi de la billetterie des quelques événements payants



Centre Culturel le Bief
23 rue des Chazeaux
63600 Ambert

04 73 82 16 59

contact@lebief.org

www.lebief.org

Association loi 1901

Description du profil recherché :

- Intérêt pour le spectacle vivant et les arts graphiques ;
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe ;
- Diplomatie et esprit d'équipe ;
- Bon sens de l'anticipation, rigueur et esprit d'initiative ;
- Maîtrise des outils informatiques sur un environnement Mac
- Maîtrise du Pack Office, de la suite Adobe
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Mobilité (permis B et véhicule indispensables)

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste en CDI / à temps partiel

Temps hebdomadaire du lundi au vendredi – possibilités de travail soirée et week-end

Rémunération selon expérience et convention collective (groupe 5 - CCNEAC)

Poste à pouvoir dès février 2025

Lieu de travail : 23 rue des Chazeau 63600 Ambert

Envoyer votre CV et lettre de motivation par mail à
contact@lebief.org

Au plus tard le 15 janvier 2025

Entretiens prévus fin janvier 2025

Site web de l'association : <http://www.lebief.org>