

Animakt

*fabrique vivante d'arts,
de liens et de culture*

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ.E d'ADMINISTRATION & de PRODUCTION
ANIMAKT, FABRIQUE VIVANTE D'ARTS, DE LIENS ET DE CULTURE

Nos activités

Fabrique vivante d'arts de liens et de culture, Animakt est une association implantée à Saulx-les-Chartreux en Essonne depuis 1997. Elle s'appuie sur un lieu hybride et déploie des **activités artistiques, culturelles et sociales** sur un large territoire, cherchant à être un doux mélange entre bénévoles et professionnels, artistes, spectateurs et habitants, un équilibre entre les besoins des uns et les envies des autres.

Ses activités se déploient sur 4 axes :

- Accueil d'artistes en **résidence**, avec la volonté de défendre en priorité la **création dans et pour l'espace public**, les équipes émergentes et les nouvelles écritures, l'interdisciplinarité.

- **Organisation et programmation** régulière de présentations publiques, d'ateliers et de temps forts annuels ou biennaux (Festival Jeunes Pousses, festival Ceux d'En Face, festival Encore les Beaux Jours)

- Développement d'activités qui évoluent en fonction des envies et besoins des habitants, des salarié.es et des bénévoles (pratiques artistiques, ateliers manuels, temps ludiques ou conviviaux...). **Espace des possibles**, le lieu accueille des initiatives locales aussi diverses que des boulangers en démarrage d'activités, des brasseurs bénévoles ou un groupe de récupération d'inventus pour favoriser le faire-ensemble. Animakt est agréée **Espace de Vie Sociale par la CAF** depuis 2018.

- **Accompagnement de nombreux partenaires** (collectivités, structures sociales ; éducatives, médicales, pénitentiaires...) pour la mise en place de projets artistiques et culturels en lien avec l'espace public.

Animakt c'est aussi une association composée de forces actives bénévoles qui soutiennent et initient des projets (cuisine, bricolage, jardinage...)

Plus d'infos sur notre site internet : <http://animakt.fr/>

L'équipe

Animakt, c'est une équipe qui fonctionne en gouvernance horizontale, avec un conseil d'administration très actif et garant des valeurs portées par l'association, plus de 60 bénévoles engagé-es tout au long de l'année, ainsi que 5 personnes salariées permanentes, des volontaires en service civique et stagiaires pour enrichir les équipes. Tous les postes fonctionnent en forte collaboration les uns avec les autres.

L'équipe salariée se compose des 5 postes suivants :

- administration et production (poste à pourvoir)
- communication et coordination des résidences
- coordination des actions culturelles et médiation locale
- coordination générale et artistique
- maintenance des locaux et d'accueil technique des compagnies

Missions du poste

ADMINISTRATION

- Gestion budgétaire et financière : élaboration et exécution des budgets (fonctionnement, investissement)
- Facturation et paiements : établissement et suivi des devis et factures clients ; versement des salaires et notes de frais (salarié.e.s, bénévoles etc.)
- Suivi bancaire : virements, trésorerie et démarches quotidiennes auprès de la banque
- Dépôt des pièces comptables avec le logiciel IPaidThat, établissement des comptes annuels en liaison avec le cabinet d'expertise-comptable et le commissaire aux comptes
- Rédaction des différents contrats (coproduction, cession, mise à disposition etc.) et les conventions de partenariats
- Déclaration et paiement des droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD, SPEDIDAM etc.)
- Rédaction, dépôt et suivi des subventions, appels à projets, bilans et conventions des différents partenaires financiers (DRAC, Région, Conseil Départemental, CAF...)
- Suivi des paies en lien avec le gestionnaire des paies (évolution possible vers une internalisation)
- Participation missions RH, recrutement (publication annonces, réponses candidatures, etc.) et suivi plan de formation
- Commandes trimestrielles de fournitures et le suivi des commandes de consommables internes
- Suivi des contrats et le lien quotidien avec les prestataires (assurance, entretien, téléphonie-internet)
- Gestion de la caisse, des adhésions, des cours, des billetteries (HelloAsso)
- Suivi des outils informatiques (Nextcloud, Solidatech...)

PRODUCTION

- Anticiper et réaliser les demandes administratives spécifiques liées aux événements (utilisation du domaine public, débit de boisson temporaires, utilisation de salles et de matériels municipaux ...)
- Missions de production et logistique : organisations des plannings et des conditions de leur accueil (hébergement, voyage, transfert, repas) sur les événements, et notamment le festival Encore les Beaux Jours, en lien avec l'équipe salariée
- Lien avec les différents partenaires pour des projets artistiques de territoire : mairies, agglomérations
- Participation à la communication interne (documents internes de synthèse de la logistique), préparation et transmission des feuilles de routes
- Coordination sur les missions d'accueil-artistes : recherche d'hébergement (parfois chez l'habitant.e, parfois en hôtel) lien avec les cuisinier.e.s, préparation des loges

MISSIONS PARTAGÉES

- Participation à la vie du lieu
- Participation à la conception et à la réalisation des événements d'Animakt (programmation)
- Accueil du public, lien avec les bénévoles
- Participation à la vie associative (réunions d'équipe hebdomadaires, CA, AG, réunions de réflexions, assises etc.)
- Participation aux divers repérages de spectacles sur certains festivals professionnels
- Présence dans les réseaux professionnels (Fédération des arts de la rue, Actes IF, etc.)
- Co-encadrement de la personne en service civique ou de la personne en stage

PROFIL RECHERCHÉ

- Fort intérêt et expérience dans le milieu artistique et culturel (connaissances appréciées du secteur des arts de la rue et de l'espace public)
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples : goût pour la coopération
- Capacité et envie de travailler en équipe, en collectif élargi, avec des bénévoles
- Maîtrise des logiciels Word / Excel / Nextcloud / Spaiectacle est un +
- Autonomie dans le travail
- Intérêt pour les droits culturels
- Intérêt pour un lieu partagé et collectif (bureau partagé, repas en commun...)
- Goût pour le travail de terrain, empathie, sens du contact humain
- Aisance à l'oral et à l'écrit (bonne maîtrise orthographique)

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Poste basé à ANIMAKT, 1 rue du lieutenant Emile Fontaine 91160 Saulx-les-Chartreux

Conditions particulières d'exercice : disponibilité certains soirs et weekends, déplacements ponctuels, permis B

Mutuelle / prise en charge à 50% du pass Navigo

Statut / rémunération : CDI, poste cadre, groupe 4 (Grille CCNEAC), échelon à définir en fonction de l'expérience

Temps de travail : 35 heures / semaine

Date limite de candidature : 22 septembre 2024

Entretiens courant octobre

Date de prise de poste : fin novembre – passation à prévoir en novembre

E-mail : candidater@animakt.fr