



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

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION

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 professionnel.les, artistes, spectateur.ices et habitant.es, un équilibre entre les besoins des uns et les envies des autres.

Ses activités se déploient sur 4 axes :

- ☐ Accompagnement d'artistes à la création et accueils en **résidence**, avec la volonté de défendre en priorité la **création dans et pour l'espace public**, les compagnies émergentes et les nouvelles écritures, l'interdisciplinarité. Certaines résidences ont lieu en dehors de nos murs, en lien avec des partenaires du territoire.
- ☐ 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 habitant.es, des salarié.es et des bénévoles (pratiques artistiques, ateliers manuels, temps ludiques ou conviviaux...). **Espace des possibles**, le lieu a accueilli des initiatives locales aussi diverses que des boulangers en début d'activité, des brasseurs bénévoles ou de la récupération d'invendus. Animakt est agréée Espace de Vie Sociale par la CAF depuis 2018.
- ☐ Mise en place d'**actions artistiques et culturelles**, avec une diversité d'acteurs du territoire (collectivités, structures sociales, éducatives, médicales, pénitentiaires...) pour la mise en place de projets artistiques et culturels

Animakt c'est aussi une association composée de forces actives bénévoles qui soutiennent et initient des projets (cuisine, bricolage, jardinage...). Nous tenons à favoriser une gouvernance partagée, basée sur des prises de décisions validées en équipe (salariées et CA) et une structure qui fonctionne en coopération sans poste de direction.

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 6 personnes salariées permanentes, des volontaires en service civique et stagiaires pour enrichir les équipes.

L'équipe salariée se compose des 6 postes suivants :

- Administration (poste à pourvoir)
- Communication et coordination des résidences
- Coordination des actions culturelles et de la médiation locale
- Développement territorial et coordination des événements
- Maintenance des locaux et accueil technique des compagnies
- Entretien des locaux

Missions du poste :

ADMINISTRATION

Gestion administrative :

- Rédaction des différents contrats (coproduction, cession, mise à disposition etc.) et des conventions de partenariats
- Rédaction, dépôt et suivi des subventions, appels à projets, bilans et conventions des différents partenaires financiers (DRAC, Région, Conseil Départemental, CAF...)
- Déclaration et paiement des droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD, SPEDIDAM etc.)
- Suivi des contrats et lien quotidien avec les prestataires (assurance, entretien, téléphonie internet)
- Demandes administratives spécifiques liées aux événements (utilisation du domaine public, débit de boisson temporaires, utilisation de salles et de matériels municipaux ...)
- Tri, archivage, rangement des dossiers papiers et numériques
- Commandes trimestrielles de fournitures et suivi des commandes de consommables internes
- Suivi des outils informatiques (Nextcloud, Solidatech...)

Gestion financière :

- Gestion budgétaire et financière : élaboration et exécution des budgets (globaux et par projets)
- Facturation et paiements : établissement des devis et factures clients et suivi des paiements
- Suivi bancaire : virements, suivi de la trésorerie et démarches quotidiennes auprès de la banque
- Dépôt des pièces comptables sur le logiciel Pennylane, établissement des comptes annuels en liaison avec le cabinet d'expertise-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la caisse, des adhésions, des cours, des billetteries (HelloAsso)

Gestion des ressources humaines :

- Participation aux missions RH en appui au CA
- Suivi des paies en lien avec le gestionnaire des paies (évolution possible vers une internalisation)
- Versement des salaires et des notes de frais (salarié.e.s, bénévoles etc.)

MISSIONS PARTAGÉES

- Liens réguliers avec le CA sur l'ensemble du projet associatif
- Programmation et écriture du projet artistique et culturel de l'association
- Organisation et animation des réunions (dont l'AG) en lien avec le CA
- Participation et suivi des temps conviviaux et informels en lien avec le CA
- Participation à l'accueil public sur les sorties de résidence et les festivals
- Participation à la coordination des festivals
- Représentation de l'association auprès des partenaires
- Participation à la mobilisation des bénévoles
- Participation à la logistique de la vie du lieu
- Participation à la réflexion sur la gouvernance

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans l'administration de lieux culturels ou de compagnies du spectacle vivant
- Bonnes connaissances des obligations légales et administratives d'une structure artistique et culturelle (formation en lien avec ce secteur)
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples : goût pour la coopération
- Capacité et envie de travailler en équipe, en collectif élargi, avec des bénévoles
- Aisance à l'oral et à l'écrit (bonne maîtrise orthographique)
- Maîtrise des logiciels Word / Excel / Nextcloud / Spaiectacle/ PennyLane est un +
- Rigueur, autonomie et capacité d'adaptation
- Fort intérêt pour le secteur des arts de la rue et de l'espace public, les droits culturels et les lieux partagés et collectifs
- Goût pour le travail de terrain, empathie, sens du contact humain

CONTRAT

CDI à temps plein (35h/semaine)

Disponibilité certains soirs et week-ends, déplacements ponctuels

Mutuelle + prise en charge à 50% du pass navigo

Statut / rémunération : poste non cadre, groupe 5 (Grille CCNEAC), échelon à définir en fonction de l'expérience.

LIEU DE TRAVAIL

Animakt – 1, rue du Lieutenant Emile Fontaine - 91160 Saulx les Chartreux

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

22 mars 2026

DATE DE PRISE DE FONCTION

fin mars 2026

Pour candidater : candidater@animakt.fr

Pour plus d'informations : conseil.administration@animakt.fr