



## OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif, financier et chargé.e de production

DOMAINE : Associatif - Spectacle vivant

### Description de l'association

Éclats de l'île est une association loi 1901, créée en 2003.

Elle a pour mission de proposer au sein des services de pédiatrie des sites Nord et Sud du CHU et de l'Hôpital d'Enfants de l'île de La Réunion (St Denis et St Pierre), des interventions de comédiens-clowns.

Tous les clowns de l'association sont des artistes professionnels qui viennent de la musique, du théâtre, du cirque...

Ils œuvrent pour :

- Dédramatiser l'hospitalisation de l'enfant malade et l'aider lui et sa famille à retrouver la joie de vivre
- Créer une parenthèse où le jeu, l'imaginaire et la poésie peuvent prendre leur place
- Améliorer le vécu des soins, pour amoindrir les séquelles psychiques de l'hospitalisation, la maladie et les traitements
- Soutenir le personnel soignant en offrant des moments ludiques et joyeux

### Environnement de travail

Une équipe de 3 salariés permanents et de 12 artistes intermittents.

Un conseil d'administration de 7 personnes.

Des bureaux et locaux de répétitions en centre-ville d'Étang Salé les Hauts.

### Description du poste

Sous la responsabilité de la Direction, vous travaillerez en lien étroit avec le.a Chargé.e de projets et la Direction.

Vous avez pour mission d'organiser, coordonner et mettre en œuvre la gestion de production et la gestion administrative, juridique, financière et humaine des actions de l'association.

#### **1. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE**

- Assurer une veille juridique, fiscale, sociale et appliquer les obligations légales et réglementaires
- Suivre les contrats de nos prestataires (assurances, téléphonie...)
- Réaliser et assurer le suivi administratif des déclarations, demandes d'autorisations, agréments, conventions, contrats...
- Saisir, mettre à jour, classer et archiver de manière sécurisée les dossiers administratifs
- Rédiger (pour la partie qui vous concerne), le rapport d'activité de l'assemblée générale
- Assurer la gestion du courrier, des mails, des appels téléphoniques
- Participer à des réunions internes et externes et rédiger des comptes rendus

#### **2. GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAIE**

En lien avec le.a référent.e artistique, coordonner une équipe de 12 artistes :

- Réaliser les formalités d'embauche et de départ des équipes
- Elaborer et assurer le suivi des plannings
- Co animer les temps de réunion d'équipe, réaliser les ordres du jour, comptes rendus et les diffuser
- Elaborer et assurer le suivi administratif et financier du plan de formation
- Assurer la réalisation des paies

#### **3. GESTION FINANCIERE**

Suivi financier de l'association

- Réaliser et suivre les devis, factures et règlements de nos fournisseurs
- Centraliser les virements et préparer les pièces comptables nécessaires au point comptable mensuel
- Assurer le dépôt d'espèces et de chèques à la banque

Recherche de financements (Fonds publics - privés)

- Déterminer avec la Direction les besoins de financement, en lien avec le budget prévisionnel annuel
- Assurer une veille pour la recherche des financements
- Rédiger les appels à projets et les bilans en lien étroit avec le.a chargé.e de projets
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelles et les financeurs

Gestion des donateurs et des adhérents

- Développer des stratégies visant à fidéliser développer les donateurs et adhérents actuels
- Paramétrer et mettre à jour notre base de données (CRM)
- Traiter les demandes d'adhésion, propositions de dons, encaissements et reçus fiscaux

#### **4. GESTION DE PRODUCTION DES PROJETS**

En lien avec le.a chargé.e de projets, le.a chargé.e de production assure la gestion financière matériel et humaine :

- Participer à la réflexion, l'élaboration des actions développées et aux bilans
- Elaborer et assurer le suivi et le bilan des budgets alloués aux projets
- Organiser et planifier la logistique et la technique des évènements de l'association (achats, locations, réservations)
- Participer sur le terrain aux actions mises en place

## **Description du profil recherché**

### **Profil du candidat**

Expérience significative de 2 ans minimum sur un poste similaire

Formation supérieure BAC + 2 minimum en lien avec la gestion financière et l'administration des entreprises

Maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'administration, les finances (Logiciel Excel) et la paie

Connaissance du logiciel sPAIEctacle apprécié

Connaissances en droit du travail et en droit social

Aisance rédactionnelle

Appétence pour le milieu culturel apprécié

Disponibilité occasionnelle en soirée & week-end

Détention du permis B

### **Qualités humaines recherchées**

Rigueur – Esprit d'analyse

Méthode - Organisation - Anticipation

Autonomie

Sens de l'engagement - Investissement

Sens de la confidentialité

Esprit d'équipe

Polyvalence

### **Conditions du poste**

Lieu de travail : Siège de l'association Etang-Salé - Télétravail occasionnel

Type de contrat : CDI Temps partiel 28h (80%)

Statut et rémunération : Basée sur la CCNEAC, Groupe 4 – Echelon 3 (1 920 € brut)

Date de prise de fonction : Mi-mars 2024

### **Pour postuler :**

CV et lettre de motivation à envoyer à M. le Président, Yves REGUERRE avec pour objet :

Responsable administratif, financier et chargé.e de production

Contact mail : [direction@eclatsdelile.com](mailto:direction@eclatsdelile.com)

Site web : <https://eclatsdelile.com>

Date de fin de parution : Mardi 5 mars 2024