

# OFFRE D'EMPLOI

## CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

Arty Farty recrute un.e chargé.e d'administration en contrat à durée indéterminée. Le ou la salarié.e travaillera sous la responsabilité de l'Administratrice et de l'Administratrice adjointe de l'association en collaboration avec les 7 autres salarié.e.s du pôle.

### À PROPOS D'ARTY FARTY

Née en 1999 à Lyon, Arty Farty est une association loi 1901 à but non lucratif, européenne et indépendante, au service de la jeunesse, des cultures émergentes, du renouvellement démocratique, de l'inclusion, de la diversité et de l'intérêt général. Engagée, Arty Farty se construit comme un espace de brassage d'idées, de débats et d'initiatives artistiques, sur son territoire mais également au niveau européen.

Elle se donne pour mission le développement et la promotion des cultures indépendantes, dans le domaine de la musique et de la création visuelle, mais au-delà dans tous les champs disciplinaires et toutes les esthétiques contemporaines connexes : graphisme, fooding...

Dans cette perspective, Arty Farty imagine et produit de grands événements culturels, notamment le festival Nuits sonores (Lyon, Bruxelles), les festivals Intérieur Queer et Casse-Croûte, le programme de conférences et de débats European Lab (Lyon, Paris, Bruxelles et Europe). Elle prend également part à plusieurs projets européens : le réseau Reset dont elle est chef de file, ainsi que les projets Re-CCI, The Circle et Sphera.

En outre, Arty Farty est à la tête d'un écosystème de structures au service de son objet social telles que Culture Next (Le Sucre) et Toast (foodcourt Heat), et a lancé en septembre 2019 son hub créatif Hôtel71 pour développer des programmes d'accompagnement dédiés aux nouveaux médias et aux porteurs de projets culturels.

Le / la chargé.e d'administration réalisera des missions d'administration des projets de l'association, ainsi que des missions d'administration générale liées à son fonctionnement. L'administration des projets est répartie entre les salarié.e.s du pôle qui sont référents d'un ou plusieurs projets.

Les missions d'administration générale sont partagées avec l'ensemble de l'équipe du pôle administration.

Au sein du pôle administration, le / la chargé.e d'administration sera le référent opérationnel du pôle partenariats pour l'ensemble du suivi administratif.

### MISSIONS

#### 1) Administration de production (40%) :

Suivi administratif de plusieurs projets de l'association en lien avec les équipes projets :

- Définition et suivi du budget ;
- Subventions liées aux projets : veille, rédaction de dossiers de demandes et de versement ;

- Contractualisation de toutes les parties prenantes (coproducteurs, artistes, intervenants, prestataires, chefs...) ;
- Élaboration et suivi des conventions liées à la propriété intellectuelle ;
- Suivi comptable des projets : demandes de devis, facturation, notes de débit, suivi des règlements ;
- Suivi éventuel de la caisse ;
- Réalisation de démarches administratives diverses : assurance, fermeture tardive, débit de boissons, occupation de lieux, SACEM, etc.

## **2) Supervision du suivi administratif des partenariats et mécénats (20%) :**

- Coordination de la collecte des informations (budgets négociés et alloués, sponsoring, mécénat, en nature ou financier, type d'activation) en collaboration avec le pôle partenariat ;
- Vérification de la mise en place et du suivi des tableaux de bord ;
- Suivi de relecture des conventions de partenariats et mécénats ;
- Supervision de la facturation des partenariats et de l'émission des reçus fiscaux de mécénat.

## **3) Comptabilité et suivi commercial (20%):**

- Participation à la saisie comptable : saisie des factures clients et fournisseurs ;
- Préparation des règlements des factures ;
- Encaissement et dépôt des espèces ;
- Participation au lettrage des comptes ;
- Classement et archivage.

## **4 ) Administration générale (20%):**

- Suivi administratif de la protection des marques ;
- Élaboration des dossiers de demandes de subventions répartis avec l'ensemble de l'équipe du pôle ;
- Prise en charge de démarches administratives diverses : mise en conformité RGPD, licence d'entrepreneur de spectacle, appels d'offres, etc. ;
- Participation au secrétariat réparties avec l'ensemble de l'équipe du pôle : courrier, classement, etc...

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation en administration culturelle ;
- Expérience de 2 ans minimum en administration de structure culturelle.

## **QUALITÉS**

- Grande rigueur
- Organisation et réactivité
- Caractère persévérant
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'initiative et sens de l'anticipation
- Enthousiasme et dynamisme
- Intérêt pour les projets menés par Arty Farty

## **COMPÉTENCES**

- Maîtrise des outils bureautiques et notamment d'Excel
- Parfaite maîtrise du français
- Bon niveau d'anglais requis

## **À PROPOS DU POSTE**

**Type de contrat :** CDI

**Date de début :** mi-avril 2023

**Rémunération :** selon profil, agent de maîtrise groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Lieu :** Hôtel 71 – 71, quai Perrache - Lyon, 2ème

**Les + :** Travailler au sein d'une équipe dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial et varié avec nos lieux Heat, Hôtel 71 et le Sucre.

• A 3 pas de l'arrêt de tramway T1 /T2 Hôtel de région, en plein cœur du quartier Confluence

- Titre restaurant à 8€ dont 50% pris en charge par l'employeur
- Forfait mobilités durables si éligible
- Mutuelle
- Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine
- Coin cuisine équipé
- Garage à vélo

## **MODALITÉS**

**Date limite d'envoi des candidatures :** 17 mars 2023

**Si cette offre vous intéresse,** merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation en précisant dans l'objet « Candidature chargé.e d'administration » à : Mélanie ARNAUD – Administratrice : [administration@arty-farty.eu](mailto:administration@arty-farty.eu)