

# **OFFRE D'EMPLOI**

## **CDD 1 AN RENOUVELABLE**

### **ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION**

#### **AUX PROJETS EUROPÉENS**

Arty Farty recherche, à partir d'octobre 2023, un.e assistant.e d'administration aux projets européens qui accompagnera la chargée d'Administration aux projets européens dans l'ensemble de ses missions et qui participera à l'administration des projets de l'association en lien avec les 8 autres salarié.e.s du pôle administration.

#### **À PROPOS D'ARTY FARTY**

Arty Farty est une association loi 1901 à but non lucratif, européenne et entièrement indépendante. Née en 1999 à Lyon, elle a 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, création numérique...

Dans cette perspective, Arty Farty imagine et produit de grands événements culturels, notamment le festival Nuits sonores (Lyon, Bruxelles), le programme de conférences et de débats European Lab (Lyon, Paris, Bruxelles et Europe), pilote un réseau européen et un projet de coopération à grande échelle et participe à plusieurs autres projets européens.

Arty Farty est également à la tête d'un écosystème de structures au service de son objet social telle que Culture Next (Le Sucre) et Toast (food court 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.

#### **À PROPOS DES PROJETS EUROPÉENS**

Arty Farty a bénéficié depuis 2011 de plusieurs financements européens. Actuellement, Arty Farty est à la tête de deux projets européens : le réseau de médias et acteurs culturels indépendants Reset ! (<https://reset-network.eu>), et le projet de coopération TIMES – The Independent Movement for Electronic Scenes et est partenaire de trois autres projets : le réseau de médias Sphera qui a pour vocation de représenter la jeunesse dans le débat public (<https://sphera-hub.com>), le projet de coopération The Circle qui réunit des créatifs, journalistes et entrepreneurs du secteur des médias pour créer ensemble de nouveaux hub media européens (<https://www.thecirclehubs.org>) et le projet ERASMUS + ReCCI-DIGENT qui repense les industries culturelles et créatives (<https://recci.erasmus.site>) .

TIMES, the Independent Movement for Electronic Scenes est la prochaine étape de la collaboration précédente We are Europe. Le projet réunit des festivals et des forums européens principalement consacrés à la musique et aux arts numériques. Ce partenariat unique entre 10 festivals et 1 producteur de vidéos vise à mettre en place des résidences d'artistes durables pour des créations originales au niveau européen. Ces créations

uniques seront mises en valeur lors de festivals et d'événements en Europe et à l'étranger, mais aussi sur la plateforme «We are Europe media» qui apporte de nouveaux récits pour la culture européenne. Cette coopération à plusieurs niveaux contribuera à structurer les scènes électroniques en Europe et au-delà afin qu'elles puissent relever les défis de leur époque.

Arty Farty recrute un.e assistant.e d'administration aux projets européens qui accompagnera la chargée d'Administration aux projets européens dans l'ensemble de ses missions, notamment sur le projet TIMES et qui participera à l'administration des projets de l'association en lien avec les 8 autres salarié.e.s du pôle administration.

## **MISSIONS**

### **Administration du projet européen TIMES - The Independent Movement for Electronic Scenes :**

- Participation à l'élaboration et au pilotage d'outils budgétaires et de suivi pour le projet TIMES - The Independent Movement for Electronic Scenes ;
- Assistanat à la coordination administrative du projet en lien avec l'EACEA : respect des deadlines, soumission des livrables, participation à l'élaboration de rapports financiers (identification et saisie des dépenses, vérification et correction des données, préparation, classement et archivage de l'ensemble des documents justificatifs) ;
- Assistanat à la coordination administrative du projet en lien avec les festivals partenaires : relations avec les festivals partenaires, vérification et correction des données, suivi du temps de travail affecté, suivi budgétaire ;
- Participation à la contractualisation (Grant Agreement, amendements, contrats de partenariats, contrats de coproduction, contrat de cession, contrat d'engagement, etc. ) ;
- Participation aux réunions de l'équipe projet, aux réunions avec les partenaires et aux séminaires de travail.

### **Comptabilité et suivi commercial :**

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

### **Administration générale :**

- Participation à l'élaboration et au suivi d'outils budgétaires et de gestion ;
- Assistanat sur les conventions ;
- Participation à la rédaction de dossiers de demandes et de versements de subvention ;
- Secrétariat général : courrier, téléphone, classement, archivage...

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation supérieure en administration culturelle
- Expérience dans l'administration de structure culturelle souhaitée
- Expérience dans l'administration de projets ou financements européens serait un plus.

## **QUALITÉS**

- Grande rigueur, organisation et réactivité
- Caractère persévérant
- Autonomie et capacité d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- 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 écrit et parlé requis
- Capacité rédactionnelle

## **À PROPOS DU POSTE**

**Type de contrat :** CDD 1 an renouvelable

**Date de début :** octobre/novembre 2023

**Rémunération :** Rémunération Groupe 7 de la Convention Collective nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles selon profil

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

## **LES +**

- Travailler au sein d'une équipe humaine, dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial et varié avec HEAT, Hôtel71 et Le Sucre
- À 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 prise en charge à 60% par l'employeur
- Possibilité de télétravailleur 1 jour par semaine
- Coin cuisine équipé
- Garage à vélo

## **MODALITÉS**

**Date limite d'envoi des candidatures : 30 septembre 2023**

**Dates des entretiens : première quinzaine d'octobre 2023**

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