

Chargé·e d'administration et de veille sectorielle

Le Pôle arts visuels Grand Est - Plan d'Est regroupe les professionnels des arts visuels qui souhaitent travailler collectivement et de manière transversale sur le territoire du Grand Est. Le pôle représente, informe et met en réseau les acteurs et appuie ses projets sur les résultats du schéma d'orientation et de développement des arts visuels (SODAVI Grand Est) et les valeurs de la Charte professionnelle des bonnes pratiques dans le champ des arts visuels.

Le Pôle Arts Visuels Grand Est - Plan d'Est travaille en collaboration et avec le soutien de ses partenaires : la Direction Régionale des Affaires Culturelles Grand Est et la Région Grand Est, la Ville de Strasbourg, la Ville de Mulhouse, la Ville Nancy et la Ville de Reims.

Description du poste

Le Pôle arts visuels Grand Est - Plan d'Est recherche un·e chargé·e d'administration et de veille sectorielle pour soutenir ses activités. Sous la supervision de la direction, vous participerez de manière transversale aux activités du Pôle, assurant le suivi logistique et la gestion administrative de l'association et des projets.

Votre rôle consistera également à effectuer une veille sectorielle, collecter et analyser des informations pertinentes, rédiger des rapports, et collaborer avec les partenaires externes.

Vous contribuerez à la recherche et la diversification des sources de financement de l'association et serez potentiellement amené à apporter un conseil aux structures membres du réseau sur ces questions.

Missions Principales

Administration 60 %

Assurer le suivi comptable de l'association

Préparation des bilans comptables et budgétaires de l'association

Assurer la gestion prévisionnelle de l'association

Assurer les relations financeurs avec le directeur de l'association

Contribuer à la prospection et à la diversification des sources de financement

Suivi des partenariats et accompagnement 20%

Contribuer au développement des partenariats sur le territoire, notamment en direction des acteurs de l'accompagnement

Accompagner ponctuellement les structures membres du pôle arts visuels dans leurs démarches liées à la professionnalisation et au développement de leurs ressources.

Veille sectorielle 20 %

Veille juridique et fiscale sectorielle dans le domaine des arts visuels

Veille sur les dispositifs financiers de soutien à la création dans le domaine des arts visuels

Connaissance, compétences et aptitudes professionnelles

- Connaissance du secteur associatif et culturel
- Intérêt pour les arts visuels et le secteur culturel
- Connaissance en droit
- Connaissance des différents acteurs et des systèmes de financements institutionnels et privés des associations.
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Workspace Google / CRM / Excel / Word...)
- Capacités rédactionnelle
- Aisance relationnelles, d'écoute, de communication

Profil du candidat

La/le candidat-e doit pouvoir justifier d'au moins une expérience professionnelle en lien avec la gestion et le suivi administratif associatif. Une première expérience dans le secteur des arts visuels et/ou dans le secteur culturel est appréciée.

Les compétences organisationnelles, la capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les tâches administratives sont essentielles pour réussir dans ce poste.

- Formation supérieure dans la gestion de projets
- Très bonne connaissance du secteur associatif et culturel et de ses acteurs (institutionnels, professionnels).
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique.
- Rigueur, goût pour l'organisation et l'anticipation, le travail en équipe
- Bon rédactionnel
- Connaissance des procédures administratives et juridiques du secteur

Infos pratiques

Bureau au siège de l'association à Strasbourg - CDI temps plein - Convention collective ÉCLAT - Complémentaire Santé - Télétravail partiel possible
Rémunération selon convention collective. Prise de poste dès que possible.

Merci d'adresser vos candidatures (CV, lettre de motivation) avant le 15 octobre 2023 à :

M. Thomas WERLE - Directeur

direction@plandest.org