



L'association Lamartine, association chargée de la gestion et du développement de la friche artistique Lamartine recherche

## un.e administrateur.trice / coordinateur.trice

L'association Lamartine est un grand collectif d'artistes, pilotant trois lieux d'expérimentation artistique pluridisciplinaire et de coopération culturelle, mis à disposition par la Ville de Lyon.

Le collectif de la Friche Lamartine anime aujourd'hui :

- 36 ateliers pluridisciplinaires partagés pour créer, expérimenter, produire.
  - ateliers scénographie, céramique, sérigraphie, couture
  - ateliers arts plastiques
  - bureaux de production
  - plateaux de spectacle vivant
  - studios d'enregistrement audiovisuel
- des équipements mutualisés,
- des ressources du secteur professionnel issues des réseaux et partagées à toutes les équipes permanentes,
- une plateforme de communication pour relayer les actualités des équipes,
- une salle dédiée aux ouvertures publiques (ouverture en 2021) pour permettre aux équipes de tester des formats de diffusion et de création,
- un espace de sociabilisation autour de la pratique artistique qui peut prendre la forme de croisements dans les espaces communs ou de rencontres en marge des temps collectifs associatifs créés.

Afin de placer les occupant.e.s au coeur du projet des lieux et de leur permettre de faire évoluer le projet collectif en fonction de leurs besoins croisés, la Friche porte une attention accrue aux circuits de contributions et de décisions.

En prévision du départ de la coordinatrice en poste, l'association recherche un.e remplaçant.e pour accompagner le collectif dans son fonctionnement coopératif et pour assurer l'administration de l'association.

L'association ayant été relogée l'année dernière sur 3 nouveaux sites, elle mène encore aujourd'hui de nombreux chantiers d'aménagements. Le ou la salarié.e sera ainsi amené.e à suivre et coordonner un calendrier de travaux.

En étroite relation avec le collège décisionnaire et les autres organes de l'association, le ou la salarié.e aura pour mission :

## **COORDINATION GÉNÉRALE**

→ Suivi des différents chantiers : édition et suivi de rétroplanning, articulation et transmission de dossiers, animation de réunions, organisation des grands temps associatifs (AGs, États Généraux...)

## **ADMINISTRATION**

→ Administration générale [déclaration en préfecture, impôts...]

→ Facturation, édition des appels à cotisations, relances

→ Réception et traitement des adhésions

→ Édition et suivi des budgets de fonctionnement, d'investissement et de travaux

→ Comptabilité, trésorerie

→ Paie, suivi administratif RH

→ Subventions : demandes, suivi, bilans

## **RELATIONS INSTITUTIONNELLES**

→ Accompagner les membres élu.e.s représentant l'association lors de rendez-vous avec les partenaires et les acteurs de réseau du lieu : préparation de ces rendez vous et veille

## **VIE ASSOCIATIVE**

→ Premier accueil des nouveaux permanents : mail de bienvenue

→ Premier filtre pour les mises à disposition occasionnelles d'espaces de répétition/travail

→ Secrétariat (tel, mails)

→ Redirection des adhérents vers le bon organe associatif, orientation des nouveaux groupes de travail

→ Suivi des bilans d'activités et bilans économiques par espace de travail

## **COMMUNICATION**

→ Rédaction du compte rendu d'AG, relecture des comptes rendus de collègue

→ Envoi des newsletters

→ Actualisation du site internet et du facebook

## RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Le ou la salarié.e prendra ses directives du collègue décisionnaire de l'association, lui-même mandaté par l'Assemblée Générale. Il ou elle travaillera en lien avec les groupes de travail bénévoles de l'association.

## CARACTÉRISTIQUES POSTE

Type et nature du contrat : CDI (2 x 2 mois de période d'essai), 35h/semaine

Lieu de travail : Lyon

Intitulé du poste : Chargé.e de mission "administration et coordination" (Groupe 5 CCNEAC)

Salaire indicatif : 1880€ brut mensuel + reprise d'ancienneté

Déplacements : Ponctuels, rdv extérieurs dans l'agglomération lyonnaise, exceptionnellement en Auvergne-Rhône-Alpes

Prise de poste : **5 Janvier 2021**

Date limite de réception des candidatures **le 30 Novembre 2020.**

## MODALITÉS DE RÉPONSE

Envoyer CV et Lettre de motivation sur [recrutement@friche-lamartine.org](mailto:recrutement@friche-lamartine.org) avant la date butoire.

## PROFIL RECHERCHÉ

5 années minimum d'expériences dans le milieu culturel et/ou associatif :

- expériences d'animation de dynamiques collectives
- expériences de gestion associative
- expériences de gestion de projets

Rigueur d'organisation, autonomie et aisance relationnelle, grande capacité d'initiative.

Bonnes capacités rédactionnelles.

Maîtrise des moyens informatiques, des outils de gestion administrative et de comptabilité.

Appétence pour s'inscrire au sein de milieux avec une forte diversité d'acteurs (profils, pratiques, statuts), capacité d'adaptation.

Connaissance du secteur artistique et culturel, et des politiques publiques liées.