

## **OFFRE D'EMPLOI : ADMINISTRATEUR(TRICE) – (H/F)**

### **• L'employeur**

Créée en 2010, l'Atelier Ni est une association de production et d'accompagnement technique à la réalisation d'œuvre d'art et de projets de design en volume à partir de différents matériaux (bois, métal, matériaux composites).

La structure a la particularité d'ouvrir la fabrication des pièces à leurs auteurs en les incluant dans l'équipe de réalisation. L'association propose également la location d'espaces à des artistes désireux de développer leur activité en profitant de la mutualisation de moyens techniques et humains de l'association.

En 2016 :

- nous avons accueilli 30 artistes et designers pour la réalisation de 45 projets, dont un projet en art public.
- notre budget de fonctionnement était de plus de 121 000€, en augmentation de +30% par rapport à l'exercice précédent, avec près de 70% de CA en prestations.

Actuellement, l'équipe salariée se compose de 2 personnes sous la direction de 9 administrateurs bénévoles.

Notre modèle économique : basé sur l'hybridation des ressources, alliant auto financement et subventions publiques. L'Atelier Ni s'inscrit dans les domaines de la culture (Art Contemporain), de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire) et est membre de Marseille expos, la FRAAP et de la CRESS PACA.

Pour préparer l'augmentation de notre activité et assurer nos objectifs de développement, nous recherchons un(e) administrateur(trice), sous la responsabilité du bureau de l'association et du conseil d'administration, pour participer à l'évolution de la structure.

### **• Description du poste & des missions**

#### **Missions principales :**

##### **ADMINISTRATION :**

- En collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe, participation au développement des objectifs de l'association, à la recherche et au suivi des financements ;
- Coordination des différents groupes de travail et de la production en atelier (avec le responsable d'atelier) ;
- Suivi des démarches administratives et sociales courantes. Relation avec les organismes sociaux et le cabinet d'expertise comptable pour la gestion sociale ;
- Intendance administrative.

##### **VIE ASSOCIATIVE :**

- Participation à l'organisation des événements de la structure (exposition, portes ouvertes, rendez-vous professionnels) ;
- Relation avec les artistes résidents de l'atelier et intervenants ;
- Suivi des réunions, assemblée générale, rédaction des comptes rendus et bilans ;
- Communication interne.

##### **COMPTABILITE :**

- Saisie comptable. Suivi de la trésorerie et de la facturation ;
- Élaboration de la trésorerie prévisionnelle ; Gestion analytique de la compatibilité avec l'équipe salariée le cabinet d'expertise comptable ;
- Relation & travail en lien avec le cabinet d'expertise comptable pour l'élaboration des bilans et compte de résultat ;
- Travail en collaboration avec l'équipe & le cabinet d'expertise comptable pour l'élaboration d'outils de suivi et pilotage interne de gestion comptable et de gestions de projets ;
- Suivi & pilotage des différents budgets & financements de l'association en collaboration avec le bureau, l'équipe salariée & le cabinet d'expertise comptable ;

#### **Missions annexes selon les compétences du candidat**

##### **COMMUNICATION :**

- Communication externe ; Assurer la diffusion des projets de l'association sur les réseaux sociaux et son site internet avec l'administrateur du site internet en préparant le contenu ;
- Veille presse, réseaux culturels & associatifs.

## • Profil du candidat

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES REQUISES :

- Maitrise des outils bureautique (Microsoft Office et Adobe) pour le suivi des missions comptables et administratives ;
- Connaissance des règles comptables associatives et maitrise de la comptabilité analytique ;
- Aptitude au travail en autonomie. Capacités d'organisation & de coordination sur différentes missions ;
- Expérience en administration et/ou gestion de projets.

### QUALITES INDIVIDUELLES & RELATIONNELLES :

- Motivation, entrepreneuriat, il s'agit d'occuper un poste clé dans notre structure ;
- Capacités en communication, notamment institutionnelle ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Intérêt pour le travail en équipe ;
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des structures culturelles et associatives ;
- Connaissances des réseaux institutionnels et partenaires dans les milieux culturels et de l'économie sociale et solidaire ;
- La connaissance du secteur de l'Art Contemporain et du design serait un plus.

## • Renseignements complémentaires & contacts

Poste basé à Marseille.

Type de poste : CDI à temps partiel sur la base de 26h/semaine (la durée sera à déterminer en fonction des dispositions de la structure au moment de l'embauche).

Candidature tout public, y compris aux candidats éligibles au CUI-CAE.

L'emploi du temps sera précisé en concertation avec l'équipe sur la base des horaires d'ouverture de l'employeur (lundi au vendredi / 9h30-12h30 // 14h00-18h00).

Date d'embauche souhaitée : lundi 16 octobre 2017

Date limite de candidature : lundi 18 septembre 2017. CV et lettre de motivation (une page maximum) par mail.

Pour toute informations et pour proposer sa candidature :

Contacts : Guillaume Mongens, président / Maxime Gianni, responsable d'atelier.

Atelier Ni

34 bd National - 13001 Marseille

Téléphone : 09 54 14 38 48

Email : atelier.ni@yahoo.fr

Site Internet : [www.atelierni.com](http://www.atelierni.com)