



<https://latribunelibre.com/emploi/administrateur-administratrice-f-h>

administrateur/administratrice F/H

Description

Missions

Interface entre le projet artistique, les partenaires institutionnels et les publics, sous l'autorité du conseil d'administration et du responsable artistique, l'administrateur (trice) est responsable de la mise en œuvre du projet artistique et culturel de la Compagnie et du Hangar. Il / Elle contribue en lien étroit avec le responsable artistique à l'élaboration du programme d'activité et assure en particulier le montage et le suivi des productions artistiques. Il / Elle assure la gestion administrative et financière de l'association ainsi que la gestion des ressources humaines. Il / Elle procède à la recherche de financement, à l'exécution du budget et au suivi du plan de trésorerie. Il / Elle établit les comptes d'exploitation en lien avec le cabinet comptable.

Activités principales

Gestion comptable et financière

- Élaborer et faire le suivi d'exécution du budget prévisionnel
- Assurer le suivi, la gestion et l'analyse financière
- Assurer la recherche des financements publics et privés, européens. Suivre les relations avec les organismes sociaux
- Assurer les opérations afférentes à la paie du personnel (déclaration préalable à l'embauche, préparer la paie et les règlements afférents)

Gestion administrative générale

- Élaborer et suivre les dossiers de subventions
- Assurer le suivi administratif, juridique et financier
- Assurer l'administration des actions pédagogiques
- Assurer la rédaction et la présentation des rapports réguliers au conseil d'administration et relation aux tutelles
- Assurer une veille juridique

Gestion des ressources humaines

- Gestion du personnel (fédérer l'équipe autour du projet artistique et culturel)
- Élaboration des contrats de travail

Coordination générale

- Planification et suivi des activités de l'association
- Coordination et accompagnement de l'équipe de mise en œuvre
- Co-élaboration du plan de communication en collaboration avec la community manager et le responsable artistique
- Gestion d'un lieu pour la création et d'une école de danse
- Coordination et accompagnement des équipes résidentes

Conditions générales du poste

CDI temps plein, poste basé à Saint-Gilles de La Réunion, rémunération selon expérience et grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (ID1285).

Organisme employeur

DANSES EN L'R

Type de poste

Temps plein

Secteur

ARTS DU SPECTACLE VIVANT

Lieu du poste

97415, ST PAUL, ST PAUL, France

Salaire de base

33000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

26 septembre 2025 à 13:12

Valide jusqu'au

26.10.2025

Qualifications

- Expérience confirmée à un poste similaire
- Solide pratique de la gestion administrative, juridique, financière et des ressources humaines.
- Qualités relationnelles et compétences en management d'équipe
- Expérience de la levée de fonds et de la recherche financière
- Bonne connaissance des réseaux artistiques et culturels locaux
- Qualités rédactionnelles, engagement personnel, capacités d'adaptation et de prise de distance sur les différentes problématiques, réactivité, aptitude au travail en autonomie, sens du travail en équipe, capacité à anticiper, à rendre des comptes et à négocier.
- Anglais courant souhaité