
Brest — FR

recrute

son-sa chargé-e de l'administration et de la comptabilité

Description de l'association

Passerelle Centre d'art contemporain est un lieu d'exposition, de production, de diffusion et de médiation installé depuis 1988 dans un exceptionnel site industriel de 4000 m² en plein cœur de Brest.

À raison d'une dizaine d'expositions par an réparties en trois saisons, artistes français et internationaux sont invités à produire des œuvres originales pour des expositions monographiques ou pour la grande exposition collective dont la thématique fédère les territoires à toutes les échelles, du local à l'international.

Incarnant collaboration et originalité, le Patio central du centre d'art devient un espace expérimental pour les diverses formes de la création contemporaine, parfois à la marge, du graphisme à la danse ou de la musique au design. Des expositions, performances, workshops, concerts, signatures, etc., proposés en collaboration avec des partenaires, ponctuent la programmation tout au long de l'année.

L'Atelier des publics de Passerelle Centre d'art contemporain développe en lien avec les expositions en cours et sur des projets spécifiques hors les murs, un programme d'initiation et de sensibilisation à l'art contemporain en offrant une variété d'activités de médiation pour tous les publics.

Poste et missions

En étroite collaboration avec le directeur, le-a salarié-e assure :

Gestion administrative et financière de l'association :

- Gestion administrative globale au quotidien ;
- Préparation et suivi des instances de la structure ;
- Gestion et contrôle des relations avec les artistes (contrats, rémunérations...) ;
- Saisie et suivi de la comptabilité générale et analytique ;
- Élaboration et suivi du budget annuel ;
- Rédaction et suivi des demandes de subvention ;
- Établissement des bilans d'activités ;
- Veille et suivi du respect à la législation comptable, financière et fiscale de l'association.

Gestion administrative des ressources humaines (8 salarié-es) :

- Recrutements et rédaction des contrats de travail ;
- Gestion des absences, des plannings ;

- Gestion des formations ;
- Relais avec le prestataire d'externalisation de la paye puis contrôle des bulletins des salaires ;
- Contrôle des déclarations aux organismes sociaux (URSSAF, retraite, prévoyance, URSSAF artistes auteurs...) ;
- Veille et suivi du respect à la législation sociale, fiscale et conventionnelle.

Profil recherché

Qualités et compétences requises :

- Compétences administratives et juridiques : gestion budgétaire, comptabilité, droit social, droit des contrats, ressources humaines, gestion associative ;
- Bonne connaissance du milieu culturel et intérêt pour l'art contemporain appréciés ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation ;
- Anglais parlé, lu, écrit souhaité ;
- Maîtrise de l'outil informatique, suite office, EBP comptabilité
- Permis B souhaitable ;



Type de contrat : CDD 35 heures hebdomadaires

Horaires : Du mardi au samedi
Uniquement les après-midi le samedi

Durée du contrat : 6 mois - évolution possible en CDI

Rémunération : catégorie D grille convention collective Eclat

Lieu : Passerelle Centre d'art contemporain, 41 rue Charles Berthelot 29200 Brest

Prise de fonction : Dès que possible



Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail au format .pdf avant le lundi 05 août 2024

à l'adresse suivante : recrutement@cac-passerelle.com

à l'attention de :

Monsieur Loïc Le Gall
Directeur
Passerelle Centre d'art contemporain
41, rue Charles Berthelot
FR-29200 Brest

Entretien à prévoir entre le 19 et le 23 août 2024