POLAU
POLE DES
ARTS URBAINS

URGENT

Le pOlau-pôle des arts urbains recrute
UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
(H/F)

Structure

Le pOlau-pôle des arts urbains est une structure-ressource, d'expérimentations et de production croisant les arts et la ville. Fondé en 2007 par Maud Le Floc'h, urbaniste, il intervient d'une part en tant qu'incubateur de projets artistiques liés à l'urbain (résidences, pépinière, programmes de recherche) et d'autre part, au titre d'urbaniste spécialisé en stratégies culturelles, auprès de commanditaires publics ou privés. Situé au Point H^UT, lieu de création urbaine à Saint-Pierre-des-Corps (37), l'aire d'action du pOlau se situe à l'échelle régionale et nationale. Association Loi 1901, le pOlau est subventionné par le Ministère de la Culture, la Région Centre, la Communauté d'agglomération Tour(s)plus et la Ville de Tours. Il a été lauréat du Palmarès des Jeunes Urbanistes en 2010 (MEDDTL)

• Direction : Maud Le Floc'h / Président : Patrice Wolf
• Lieu d'implantation partagé avec la Compagnie Off : Le Point H^UT (site réhabilité de 2013 à 2015 par la Communauté d'agglomération Tour(s)plus / Architecte : Patrick Bouchain – Agence Construire)
• Équipe : 4,7 ETP

Missions

Sous l'autorité de la Directrice, et en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration et l'équipe, vous serez en charge de la gestion administrative, financière et juridique de la structure. Votre mission sera double : Assurer la gestion administrative quotidienne de la structure et accompagner son développement économique et juridique.

Gestion administrative générale: 45%
Participation à l'élaboration des orientations stratégiques et budgétaires de la structure
Relations partenaires et en charge du développement
Administration du personnel : contrats, congés, des plannings, plan de formation, supervision de la paie
Assistanat de direction
Suivi des réunions d'équipe
Administration générale : vie associative, licences, assurances, banque, cabinets comptables (expert et commissaire)…
Élaboration, suivi et contrôle budgétaire et comptable

Gestion administrative et financière relatives aux projets: 40%
Réalisation et suivi des dossiers de demandes de subventions
Relation avec les tutelles et financeurs
Réponses aux appels d'offres et marchés publics relatifs aux missions d'urbanisme culturel
Gestion commerciale et administrative de ces missions
Rédaction et gestion des contrats (résidences, conventions, cessions, commandes, prestataires)
Aide à la consolidation et la structuration des activités en relation avec le Directeur Adjoint

Prospection et développement: 15%
Accompagner le développement de la structure
Conseils stratégiques structurels (Structuration, organisation, partenariats...)
Veille juridique, Veille commerciale, Veille économique

Profil recherché

• Formation supérieure en gestion des entreprises et/ou administration de la culture
• Esprit d'analyse et de synthèse – Important sens de l'organisation
• Bonne connaissance des problématiques économiques et artistiques
• Appétence pour l'Economie Sociale et Solidaire
• Goût prononcé pour l'entreprenariat et le commerce
• Capacités rédactionnelles
• Une connaissance des sphères artistiques et urbaine serait un plus,
• Aisances relationnelles - Disponibilité et autonomie
• Maîtrise souhaitée des logiciels : Filemaker, Ciel Compta, sPAIEctacle, Excel
• Permis B (souhaité)

Informations complémentaires

• Poste basé à Saint-Pierre-des-Corps (37)
• CDI temps plein - Rémunération selon convention collective applicable (CCNEAC)
• Candidature (CV, photo et lettre de motivation) à adresser par courrier ou par mail (avec lettre manuscrite de préférence) avant le lundi 5 décembre 2016, à l'attention de Monsieur le Président - pOlau-pôle des arts urbains - 20 rue des Grands Mortiers - 37700 Saint-Pierre-des-Corps / contact@polau.org.