

RECHERCHE UN ADMINISTRATEUR / UNE ADMINISTRATRICE CULTUREL(LE)

L'Atelier de l'Observatoire, association à but non lucratif à Casablanca, crée en 2012 par Léa Morin et Mohamed Fariji est une plateforme d'art et recherche qui développe des projets artistiques et culturels engagés, notamment dans l'espace public à Casablanca : rencontres, séminaires, ateliers, formations, publications, performances, projets participatifs, etc.

L'association l'Observatoire cherche à recruter un administrateur/une administratrice qui aura un rôle essentiel dans la gestion et la stratégie de développement de l'institution.

CDD de un an renouvelable

Temps plein

Période d'essai de 3 mois

Date limite pour candidater : 6 août 2017

Entretiens : 14 et 15 août 2017

Prise de fonction : 1^{er} septembre

Lieu : Casablanca

Responsabilités et activités :

Le rôle de l'administrateur/l'administratrice est de faciliter la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'association, en prenant en compte les contraintes administratives et financières.

Il/Elle sera notamment chargé(e) de :

Gestion administrative, financière, fiscale et juridique de l'association :

- Elaboration des budgets prévisionnels et préparation des réunions de Conseil d'Administration avec la Directrice.
- Suivi des budgets et de la comptabilité, gestion de la caisse, des dépôts en banque et des factures.
- Suivi de la gestion du personnel, de la paie et des remboursements de notes de frais.
- Etablissement des bilans et de tous les documents fiscaux (déclarations, etc).
- Rédaction et suivi des contrats et conventions.
- Développement et organisation des outils de travail (organigramme, règlements intérieur, analyse budgétaire, etc).
- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale, s'assurer du respect de la législation en vigueur.
- Archivage.

Production des projets artistiques et culturels de l'association :

- Accompagnement du Directeur artistique pour la conception des projets (rédaction des dossiers, calendriers, mobilisation de ressources, etc).
- Rédaction et suivi des demandes d'autorisations et de partenariats auprès d'institutions publiques et privées.
- Mise en œuvre des outils de suivi, et supervision de la coordination des activités artistiques et culturelles.
- Suivi logistique des équipes et artistes (déplacements, séjours, établissement des visas, etc).
- Suivi des inventaires et des achats (demandes des devis, suivi des achats et des besoins, etc).

Recherche et suivi des financements :

- Accompagnement de la Directrice dans le développement de stratégies de recherche de financements.
- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de financements et de partenariats.
- Suivi des contrats de subventions, et rédaction des rapports financiers et narratifs.
- Développement d'un réseau de partenaires.
- Veille et recherche d'opportunités de subventions et partenariats.

Profil :

Expérience de 5 à 10 ans sur un poste similaire.

Diplôme en gestion, management culturel, économie, études artistiques, etc.

Rémunération :

La rémunération sera définie en fonction du profil retenu.

Fourchette de rémunération (selon expérience) : entre 8 000 et 12 000 dhs brut.

Pour candidater :

Envoyer votre dossier de candidature, en précisant vos prétentions salariales :

- CV
- Lettre de motivation

à Mohamed Fariji atelier.observatoire@gmail.com en indiquant **CANDIDATURE ADMIN** en objet du message.

ATTENTION : *Les candidatures incomplètes ne seront pas considérées.*