



**L'association la Petite Pierre recrute  
un/une CHARGE(E) D'ADMINISTRATION**

Association Culturelle et animation de territoire - Gers  
158 chemin de la Petite Pierre 32360 Jegun  
[www.petitepierre.net](http://www.petitepierre.net)

Créée en 1998 par les Cies Kiroul et Vendaval, l'association «La Petite Pierre» œuvre dans le domaine du spectacle vivant (à dominante arts de rue), pour promouvoir la culture en milieu rural et animer un territoire.

Elle gère un lieu constitué de 4 bâtiments répartis sur 1,7ha de terrain : trois salles de répétition et de spectacle, 1 gîte de 14 couchages, des espaces associatifs (bureaux, stockage). Elle accueille des équipes en création sur des temps de résidences. Elle organise une saison culturelle itinérante et in situ ainsi qu'un festival fait pour et par les familles : « Festival les P'tits Moussent ». Elle met en place des actions de médiation, d'éducation artistique et de sensibilisation des publics. Elle a signé en 2016 un contrat d'Espace de Vie Sociale avec la Caf du Gers.

L'association organisait jusqu'en 2022 un festival des arts de la rue, « N'Amasse pas mousse », le 3ème we de septembre à Castéra-Verduzan.

Elle participe à des réseaux départementaux et régionaux. Selon ses projets elle est soutenue par des Fonds Européens, Etat, DRAC, DDECSPP, Région, Département, Caf, Agglomération et Communes.

Son équipe est composée de 4 salariées permanentes (3 ETP) : Une Responsable, une Administratrice (poste à pourvoir), une Chargée de médiation, une Chargée d'accueil. Des intermittents viennent renforcer l'équipe en fonction des actions menées.

Enfin, la Cie Kiroul est toujours en résidence permanente à la Petite Pierre.

## **MISSIONS**

Sous la direction du Bureau et de la Responsable de structure et en collaboration avec les salariées permanent.e.s, de salarié.e.s ponctuel.le.s intermittent.e.s et de bénévoles, il/elle aura pour missions principales :

- L'administration générale de la structure :
  - devis, factures, contrats de cession et conventions,
  - budgets prévisionnels et réalisés, suivi de trésorerie, exécution du budget (paiement fournisseurs et salariés, facturation usagers, gestion des achats recouvrements créances...), relations avec cabinet comptable
  - gestion sociale (suivi RH avec un prestataire de paie ou réalisation directe avec le logiciel Spaictacle) et veille juridique.
  - déclarations diverses : droits d'auteurs, assurances, mutuelle
- La gestion et le développement des ressources de financement :
  - relation administrative avec les financeurs et partenaires
  - suivi des dossiers de subventions et des budgets
  - veille et recherche de nouvelles sources de financements
- La gestion des équipements (ERP) : piloter la vision d'ensemble (sécurité, maintenance, fluides)
- billetterie : accueil du public, encaissement et tenue de caisse.

## PROFIL

- ✓ Diplômé dans une filière administration culturelle, ou ayant une expérience équivalente.
- ✓ Expérience sur le même type de poste de préférence
- ✓ Intérêt pour le secteur du spectacle vivant et la culture en général
- ✓ Intérêt pour le contexte de développement local (milieu rural)
- ✓ Permis B et véhicule indispensables

## CONNAISSANCES

- ✓ Administration du spectacle vivant et ingénierie de projet
- ✓ Connaissance de la législation du spectacle vivant, du droit social et du travail, de la comptabilité.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques

## QUALITES PERSONNELLES

- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Capacité d'adaptation, réactivité et autonomie
- ✓ Esprit d'équipe, appétence pour le spectacle vivant, curiosité
- ✓ Disponibilité et souplesse dans les horaires

## TYPE DE CONTRAT

35h hebdomadaire (pas de télétravail)

Lieu de travail : Ass la Petite Pierre 158 chemin de la Petite Pierre 32360 Jegun

CDD 6 mois évolutif vers un CDI

Date de prise de poste septembre – octobre 2023, avant si possibilité.

## REMUNERATION :

En fonction du profil, Groupe 5 ou 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (association non signataire de la CCNEAC)

Ouvrant droit au FNAS

## MODALITES

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé par mail d'ici le 30 août.

3 périodes d'entretien (au choix) => 20 et 21 juillet / 30 et 31 août / 11 et 12 septembre à la Petite Pierre.

## Contact

Mail : [adminpetitepierre@free.fr](mailto:adminpetitepierre@free.fr)

Tel : 07 49 78 21 86 (du lundi au jeudi de 9h à 16h) En congés du 24 juillet au 15 août