



# La Maison de la Poésie de Nantes

association régie par la loi 1901

recrute un/e

## Chargé(e) d'administration TP en CDI

À compter du 13 décembre 2021

//////////

La Maison de la Poésie de Nantes agit pour la diffusion de la poésie contemporaine en présentant son festival MidiMinuitPoésie et des rencontres régulières avec des auteurs. Elle développe des actions de médiation et d'éducation artistique auprès de publics multiples. Organise des résidences d'auteurs. Dispose d'une bibliothèque de poésie contemporaine ouverte au prêt.

Actuellement, elle travaille à la création d'un nouveau lieu pour y développer un projet amplifié au cœur de Nantes (2024) : cet espace de 400m<sup>2</sup> sur 4 niveaux proposera au rez-de-chaussée un café-restaurant ; au 3<sup>ème</sup> étage, deux appartements de résidences d'auteurs ; au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage, une bibliothèque et un espace pour des ateliers et 7 à 8 postes de travail ; une programmation artistique et culturelle à destination de publics multiples se déployera sur ces 3 niveaux, ainsi qu'en terrasse.

### Missions :

#### ADMINISTRATION, COMPTABILITÉ, GESTION

- Saisie comptable ; comptabilité analytique
- Établissement et règlement des facturations (fournisseurs/prestataires)
- Suivi des budgets, de la trésorerie / réalisation des bilans financiers
- Recherche de financements publics et privés, et rapports avec les partenaires institutionnels en lien avec la directrice.
- Réalisation de différentes conventions et contrats (auteurs, partenaires)
- Secrétariat courant (archivage, courriers, factures, gestion des stocks, suivi des abonnements, préparation de mailing)
- Organisation de la vie associative : adhérents, AG, bureau, CA.

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Établissements des salaires, note de droits d'auteurs et cachets d'intermittents
- Réalisations des documents administratifs relatifs aux organismes sociaux et liés à l'embauche du personnel occasionnel
- Suivi des mouvements (congés, heures supp.) ; veille juridique.

#### PRODUCTION / ACCUEIL DES AUTEURS, ARTISTES ET DES PUBLICS

- Organisation de l'accueil des auteurs & artistes (voyages train/avion, hôtel...)
- Accueil des publics lors des événements, accueil téléphonique.

### >>> PROFIL & MAÎTRISE :

- Maîtrise de la gestion, de la comptabilité, du droit des associations culturelles ; de l'administration du spectacle vivant (conventions, intermittences, droits d'auteurs...) ; de l'informatique (EBP compta, suite adobe, suite office).
- Sens du relationnel et du travail en équipe, de l'organisation, de l'autonomie ; esprit d'initiative.
- Goût pour la polyvalence des tâches ; pour l'écriture poétique ou littéraire, l'oralité.
- Formation : expériences confirmées en rapport avec le poste : dans le domaine de la gestion, de l'administration, du secteur culturel.
- Études de gestion & compta i Permis B

### INFORMATIONS SUR LE POSTE :

- Temps plein en CDI ; prise de fonctions souhaitée le 6 décembre
- Rémunération brute : 2200 euros
- Chèques restaurant.
- Participation de la Maison de la Poésie aux frais de transport en commun.
- Participation de la Maison de la Poésie à la couverture mutuelle santé et prévoyance.
- Convention collective : animation socioculturelle

Votre candidature est à adresser par courrier avant le 15 octobre à  
Magali Brazil - Directrice  
Maison de la Poésie de Nantes  
2, rue des Carmes  
44 000 Nantes

Premiers entretiens souhaités dans la semaine du 1<sup>er</sup> novembre.