

LUMIÈRE D'ENCRE
Centre d'art et de photographie

Place Picasso
66400 CERET
☎: 04 30 82 73 30
Courriel: contact@lumieredencre.fr
<http://www.lumieredencre.fr>
Siret: 451 704 670 00020



Dans le cadre de ses activités d'exposition et de médiation autour de la photographie, le CAPLE recrute sa-son administratrice-teur.

Depuis 2008 Lumière d'Encre, lieu d'échange artistique et culturel, devenue Le centre d'Art et de Photographie Lumière d'Encre après son déménagement dans des locaux au centre de la ville, se consacre à la promotion et la diffusion de la photographie contemporaine.

Son action se développe autour de créations, de résidences d'artistes, d'expositions, d'événements comme les Rencontres Photographiques du Paysage, le Panorama de la Jeune Photographie Européenne en automne ou encore le mois de la photographie en novembre et de rencontres régulières comme «Les mardis de Lumière d'Encre» et d'intervention auprès de tous les publics avec une attention particulière aux publics éloignés de la culture.

À travers ces actions et médiations, artistes et publics sont amenés à conduire une réflexion sur la photographie, territoire de la photographie autant que photographie du territoire.

Description du poste :

Le Centre d'Art et de Photographie Lumière d'Encre recherche de son administrateur/adjoint de direction pour la fin novembre 2024.

Intitulé de poste : Administrateur

Lieu : Centre d'Art et de photographie Lumière d'Encre 66400 Céret

Rq : Possibilité de logement temporaire jusqu'à l'installation.

Date d'entrée dans l'emploi : novembre/décembre 2024

Temps de travail : 35 h / semaine - 151,67 h / mois

Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi : 10h-13h et 14h - 18h d'octobre à avril et 10h-13h et 15h - 19h en de mai à septembre.

Objectif du poste :

- Gestion financière
- Ressources humaines
- Administration générale du CAPLE
- Développement et réflexion stratégique
- Mission de veille

Salaire : 1800 euros net mensuel (2300 € brut)

Missions :

Rattaché(e) au directeur artistique, vous participez à la gestion et à la stratégie du centre d'Art et de Photographie, en relation avec l'équipe permanente.

- Gestion financière :

Élaboration des budgets prévisionnels de l'association
Suivi administratif et financier des projets artistiques
Gestion autonome de la comptabilité (saisie, comptabilité analytique, élaboration de documents, étude des comptes et mises en regard avec les budgets prévisionnels, facturation, etc.)
Suivi des paiements (devis et facturation) et des encaissements, gestion de la trésorerie
Établissement de documents de suivi budgétaire partagés et suivi de la bonne utilisation de ces outils
Rédaction des demandes de subvention, suivi et bilan

- Ressources humaines :

Gestion des services civiques : agrément, recrutement, contrats et tutorat des volontaires
Recrutement, conventionnement des stagiaires
Recrutement et contractualisation des salariés
Gestion des congés, du planning de l'équipe

- Mission de veille et développement et réflexion stratégique :

Veille juridique, sociale et fiscale
Recherche de financements (mécénat) et de partenariats privés

- Administration générale du CAPLE

Secrétariat général de la structure
Veille au fonctionnement des instances (AG, CA, et rédaction des PV)
Rédaction, supervision et suivi des différents contrats
Suivi et déclaration des assurances (bâtiment, expositions, oeuvres dans l'espace public, etc.)
Élaboration et transmission des bilans d'activité et des bilans financiers
Suivi administratif des Services Civiques
Gestion des déclarations sociales des artistes-auteur·

- Activités secondaires liées au poste :

Participe à la mise en place des actions du centre d'art (vernissages, etc.)
Organisation interne du CAPLE
Relation administrative avec les partenaires institutionnels et privés, mécènes
Coordination des projets et liens avec les collectivités publiques, les artistes-auteur·e·s, les partenaires culturels, les intervenants, les réseaux partenaires

Description du profil recherché :

Aisance rédactionnelle et orale en français, parlé en espagnol (le catalan est un plus) et en anglais.
Capacité de recherche et d'écriture de contenus et méthodologie de projet
Maîtrise de la suite Adobe (Illustrator/Indesign/Photoshop), de la suite Office (Word, PPT)
Connaissance du fonctionnement associatif
Forte sensibilité aux pratiques participatives et aux projets à dimension sociale
Aptitude au travail en équipe



Compétences requises :**- Savoir**

Connaissance du monde culturel et artistique, de l'art contemporain, du monde institutionnel et du monde associatif ; Qualités organisationnelles, gestionnaires et relationnelles ; Esprit prospectif ; Créative et polyvalente

- Savoir-faire

Etre force de propositions et d'initiatives ; Capacité à impulser et à créer des conditions de collaboration dans le travail ; Qualités rédactionnelles

- Savoir-être`

Organisation, autonomie, écoute ; Bonne capacité relationnelle et de communication, bienveillance, adaptabilité ; Optimisme et bonne humeur

Formations souhaitées

Gestion de projets

Formation sur les projets européens

