



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

### POSTE A POURVOIR :

- CDD de 8 mois minimum, en remplacement d'un salarié absent (congé maternité)
- A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2019 jusqu'au retour de la titulaire du poste (au plus tôt le 18 février 2020)
- A temps partiel à 80 % modulé annuellement
- Disponibilité en juillet, y compris le soir et le week-end
- Basé à Avignon

**Rattachement :** service Administration

**Responsable hiérarchique :** Administratrice

### FINALITE

Sous la responsabilité de l'Administratrice, le/la Responsable d'administration est chargé(e) de la réalisation et du suivi de la gestion administrative relative au fonctionnement et à la mise en œuvre des activités de l'association. Il/elle met en œuvre les actions de Développement Durable de l'association et les séminaires d'artistes. Enfin, le/la Responsable d'administration supervise les missions liées à la Convivialité (bar et réceptions notamment) et aux Produits Dérivés.

### PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES

#### 1) GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

Etablissement des dossiers de demande de subventions (fonctionnement et investissement), suivi et rédaction des bilans

Etablissement et suivi des conventions d'occupation des lieux et des baux

Gestion des dossiers d'assurances

Gestion des formalités administratives et demandes d'autorisations diverses (licences d'entrepreneur de spectacles, débit de boisson, etc.)

#### 2) GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Etablissement des dossiers de demande de subvention exceptionnelles

Gestion administrative des demandes de financement aux sociétés de gestion collective des droits (SACD, SACEM, ADAMI, SPEDIDAM...)

Etablissement et suivi de conventions diverses

Déclarations de droits d'auteurs, droits voisins, taxes sur les spectacles, suivi des facturations

Gestion administrative des sociétés de sécurité et gestion du dossier de demande de soutien au fonds d'urgence

#### 3) ENCADREMENT DES PÔLES CONVIVALITE ET PRODUITS DERIVES

Encadrement des responsables de pôles et des équipes opérationnelles

Responsabilité contractuelle et budgétaire (préparation et suivi des contrats, établissement et suivi budgétaire, bilans, commandes, stocks, facturations...)

Suivi des activités

#### 4) MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES SEMINAIRES D'ARTISTES EN AVIGNON

Préparation en lien avec les organismes partenaires et animateur(s) du séminaire

Mise en œuvre et suivi des séminaires : gestion budgétaire, conventions, préparation et mise en œuvre des programmes, préparation des voyages et accueil des participants, organisation logistique, rédaction des bilans...



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

Relais auprès du service communication

### 5) MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Garant de la poursuite de la politique de développement durable du Festival

Participation aux réunions du collectif COFEES et de la charte EcoFestival

Mise en place du programme d'action annuel (en lien avec le service technique)

Négociation et suivi du budget des « navettes » pour le public sur les sites distants

Relais auprès du service communication

## EQUIPE

Le/la Responsable d'administration supervise deux responsables des produits dérivés et de la convivialité, ainsi que les équipes saisonnières (responsables de site) et sera le tuteur d'un stagiaire

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Formation bac +3 minimum en administration et gestion des entreprises culturelles.
- 1<sup>ère</sup> expérience requise dans un poste similaire
- Qualités : qualités relationnelles & organisationnelles, rigueur et gestion des priorités, capacités rédactionnelles
- Connaissance des financements des associations et des sociétés de gestion collective
- Formation juridique souhaitée : droit des contrats, assurances, propriété intellectuelle
- Expérience managériale
- Anglais intermédiaire
- Maîtrise des outils informatiques

**SALAIRE** : Groupe 4 (cadre) de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel à Eve LOMBART, Administratrice, avant le **1<sup>er</sup> juin 2019** : [eve.lombart@festival-avignon.com](mailto:eve.lombart@festival-avignon.com)  
Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

Les entretiens se tiendront les 6 et 7 juin 2019 à Avignon.