



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

### POSTE A POURVOIR :

- CDD de 8 mois, en remplacement d'un salarié absent (congé maternité)
- A partir du 16 décembre 2019 jusqu'au 31 juillet 2020
- Temps plein soumis à l'aménagement du temps de travail
- 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 conduit les actions de Développement Durable de l'association et les séminaires d'artistes.

### 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, suivi des relations avec les collectivités  
Etablissement et suivi des conventions d'occupation des lieux et des baux, suivi des relations avec les bailleurs  
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 dossier de demande de soutien au fonds d'urgence  
Bilans d'activité et financiers, suivi des stocks

#### 3) 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...

Relais auprès du service communication

#### 4) 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)



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

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 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 l'Administratrice, avant le **20 novembre 2019** : [recrutement@festival-avignon.com](mailto:recrutement@festival-avignon.com)  
Toute candidature incomplète ne sera pas retenue.

Les entretiens se tiendront **les 28 et 29 novembre 2019** à Avignon.