

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif·ve et financier·e

CHRONIQUES RECRUTE SON-SA RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E

Il s'agit d'un poste à temps plein, en CDI, mutualisé entre les deux entités juridiques de CHRONIQUES, les associations Seconde Nature et ZINC dans le cadre d'une convention liant les deux structures.

QUI SOMMES-NOUS ?

Reconnues depuis plus de 20 ans pour leur engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, les associations ZINC et Seconde Nature ont pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

Depuis 2018, Seconde Nature à Aix-en-Provence et ZINC, basé à la Friche Belle de Mai à Marseille, portent un projet ambitieux sur la région Sud rassemblé sous le nom de CHRONIQUES. Tous les deux ans, CHRONIQUES est à l'initiative de la Biennale des Imaginaires Numériques, un événement qui associe une trentaine de lieux partenaires, rythmé par des expositions, des installations dans l'espace public, des spectacles, des concerts et un programme d'actions en direction des publics.

Nous proposons également de nombreuses activités culturelles en lien avec la programmation artistique. Ces activités ont lieu toute l'année au MEDIALAB à la Friche Belle de Mai à Marseille mais également chez les structures partenaires au moment des événements (Biennale, expositions, concerts, etc.).

Au niveau international, CHRONIQUES a tissé des liens étroits avec des partenaires à travers trois axes de travail : la participation à des projets européens dans le cadre du programme Creative Europe, avec notamment le rôle de coordinateur pour 2 projets ; une politique de pays invités lors de notre événement phare (Biennale), permettant de structurer une relation de coopération (le Québec en 2018, Taïwan en 2020, la Belgique en 2022, la Lituanie en 2024) ; la diffusion au-delà de nos frontières des œuvres produites dans le cadre de notre plateforme de production CHRONIQUES.

Dans les grands projets à venir, CHRONIQUES devient Pôle Ressource en 2025. Cette nouvelle labellisation du Ministère de la Culture pour soutenir la création en environnement numérique en France permettra la consolidation et l'organisation du projet autour de ses axes structurants dont la prochaine Biennale des Imaginaires Numériques 2026 intégrée à la Saison Méditerranée.

RÔLE ET PLACE DANS L'ÉQUIPE

Le poste de Responsable Administratif et Financier est un poste clé au sein de l'organisation et du pilotage des projets de la structure. Sous la responsabilité de la direction, appuyé·e dans vos missions par le service administratif composé d'un chargé d'administration et d'une comptable et en lien étroit avec l'équipe de 12 salarié·es permanent·es, la·le Responsable Administratif·ve et Financier·e aura en charge les missions suivantes.

Gestion administrative et budgétaire

- Établissement du budget général et des budgets spécifiques traduisant la stratégie financière globale définie avec la direction.
- Élaboration et suivi des outils de pilotage stratégique et de monitoring financier
- Supervision et suivi des différents contrats (social, production, cession, conventions de partenariat...) et des déclarations.
- Suivi de la vie associative : préparation des CA et AG, participation à la rédaction des rapports d'activités.
- Participer à la conduite financière générale des activités du pôle européen en collaboration avec la direction et la responsable de projets européens

Recherche de financements et développement

- Mener une veille et construire une stratégie de recherches de financement
- Contribuer à la stratégie de développement de l'association et construire des scénarios sur le modèle économique de la structure
- Assurer en lien étroit avec la direction, le lien avec les financeurs de l'association (présence aux RDV financeurs notamment)
- Développement des ressources propres du projet en collaboration avec la chargée de partenariat et mécénat

Gestion financière, comptable et juridique de la structure

- Supervision de la comptabilité générale et analytique auprès de la comptable principale.
- Supervision de l'établissement des comptes annuels.
- Supervision et contrôle de la trésorerie.
- Interlocuteur de l'expert-comptable, des commissaires aux comptes, et des partenaires financiers.
- Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement.
- Veille juridique, sociale et fiscale.

Gérer le volet administratif des ressources humaines permanentes et occasionnelles

- Réflexion et proposition sur la politique des ressources humaines et sur l'organisation du travail en lien avec la direction.
- Gestion du personnel : supervision de la gestion du temps de travail et de sa modulation, des congés et absences, de la paie (permanents, intervenants, intermittents...) et de la réalisation des contrats de travail.
- Définition, mise en œuvre et supervision du plan de formation.
- Réponse aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail, notamment dans le cadre de la production d'une littérature commune (livret d'accueil, règlement intérieur, etc.)
- Participation aux recrutements
- Préparation et participation aux entretiens professionnels et d'évaluation
- Accompagnement et une veille aux outils organisationnels et numériques (bureautique, pilotage, gestion associative, accueil téléphonique, etc.), en soutien à l'équipe.

Dans le cadre de cette mission, la-le Responsable Administratif-ve et Financier-e aura la responsabilité particulière de structurer financièrement le projet associatif, en élaborant une stratégie basée sur des financements mixtes (publics, dont financements européens, financements privés, offre commerciale/prestations...), dans une logique de développement des ressources propres des associations. Il-elle aura également en responsabilité l'étude de l'évolution du modèle juridique et structurel du projet.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Savoir faire

- Bonne connaissance et intérêt pour les industries culturelles et créatives, des institutions et des réseaux culturels, nationaux et internationaux.
- Formation supérieure en gestion et/ou expérience de plus de 5 ans dans le domaine droit/gestion/administration appliqué au secteur culturel.
- Connaissances et expérience approfondies des modèles de gestion applicables aux activités de l'association et capacité à en appréhender les évolutions.

- Maîtrise du cadre général du droit privé des activités artistiques et culturelles ainsi que le droit de la propriété littéraire et artistique et la fiscalité de la culture.
- Connaissance des enjeux de l'économie et de la gestion des arts et de la culture.
- Écouter, convaincre, négocier avec différents types d'interlocuteurs
- Appétence et compétence en matière de gestion d'équipe.
- Qualités relationnelles éprouvées (sens du travail en équipe, sens de la convivialité, sens de la confidentialité, capacité d'initiative, autonomie et sens de l'organisation). Travailler en équipe et en autonomie
- Respecter et défendre le projet général de l'association, pouvoir en communiquer les grandes lignes à l'extérieur
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique Word et Excel, Google drive, spécifique Quadra, Spaictacle).
- Disponibilités en journée, et occasionnelle les soirs et les fins de semaine selon planning défini en amont avec le service administration.
- Anglais courant (écrit et oral)
- Permis B obligatoire.

Savoir être

- Discrétion et sens de la confidentialité dans la gestion des informations sensibles.
- Rigueur et fiabilité dans le suivi administratif, financier et juridique.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles pour collaborer efficacement avec l'ensemble des acteurs du projet.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Septembre 2025

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

09/04/2025

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

CDI Groupe 2 convention collective Syndeac- échelon selon expérience

Forfait jour

Prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + Fnas + Titres Restaurants + Mutuelle employeur

LIEU

54 rue Célongy, 13100 Aix en Provence

Friche Belle de mai, 41 rue Jobin 13003, Marseille

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à direction@chroniques.org

- Entretiens première session la semaine du 14 au 18 avril
- Entretiens deuxième session entre le 21 et le 29 avril
- Passation envisagée la semaine de Mi à Fin Juillet

CHRONIQUES s'engage, dans le cadre de sa démarche RSE/RSO, à promouvoir l'égalité des chances, la diversité et l'inclusion au sein de ses recrutements..

SITE WEB DE L'ENTREPRISE

<https://chroniques.org/>