



OFFRE D'EMPLOI CDI Administrateur.rice

SECTEUR

Formation professionnelle continue / Spectacle vivant

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

TSV, association loi de 1901, est un centre de formation professionnelle aux techniques du spectacle vivant, de l'audiovisuel et du cinéma installé à Villeneuve-lès-Maguelone (34).

L'équipe pédagogique dispense depuis 2000 un parcours de formation certifiant (10 mois) de « Technicien du spectacle vivant », à destination des demandeurs d'emplois et financé par la Région Occitanie, un parcours de formation de régisseurs (en cours de ré-écriture) ainsi qu'une trentaine de formations modulaires qualifiantes intra et inter-entreprise à destination des professionnels, des théâtres et des collectivités.

De nombreux partenariats ont été mis en place avec des structures culturelles, sociétés de prestation et collectivités, notamment le Théâtre Jérôme Savary à Villeneuve-Lès-Maguelone et la ville de Castelnau-le-Lez dont le théâtre (le Kiasma) sert de lieu d'application pour les travaux-pratiques.

Plusieurs spectacles sont organisés régulièrement en conditions réelles (avec accueil de public) dans le cadre des formations afin de mettre en application les enseignements.

TSV travaille également à la création d'un tiers lieu coopératif et culturel, à la mise en place de réseaux de centres de formation et cherche à développer de nouveaux axes de travail en direction de l'éco-responsabilité.

Description du poste

Répondant devant le président de l'association seul habilité à l'engager financièrement, en liaison régulière avec le responsable pédagogique, qui définit et met en oeuvre les orientations de l'organisme de formation, l'administrateur.rice aura pour missions :

Suivi administratif des activités générales de l'association

1. Responsabilité de la gestion administrative et financière

- Élaboration et contrôle des budgets
- Suivi de la trésorerie : Suivi du paiement des factures et subventions.
- Préparation des bilans en collaboration avec l'expert comptable.
- Veille juridique et vérification de la conformité légale, réglementaire et conventionnelle.
- Contractualisation des divers contrats de partenariats.
- Etablissement des contrats de travail, contrôle des paies et DSN chaque mois réalisées par l'ARDEC.

2. Relations avec les partenaires financiers

- Participation à la stratégie de développement de la structure.
- Recherche des financements publics et privés indispensables à l'équilibre budgétaire et au développement.
- Rédaction et suivi des dossiers de demande de subventions, mécénats et d'aides diverses.

3. Suivi juridique de l'association

- Rapports d'activité auprès du bureau de l'association.
- Rapports d'activités auprès des collectivités territoriales
- Bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

Suivi administratif des formations

- réception des candidatures aux formations longues,
- suivi des inscriptions pédagogiques (information, financement, documents administratifs),
- relation avec les financeurs de la formation professionnelle,
- suivi des présences / absences et du temps de formation,
- conventionnements ponctuels,
- participation au suivi budgétaire en lien avec la personne en charge des formations modulaires,

Suivi pédagogique des formations

- Préparation et suivi administratif des stagiaires et de l'ensemble de l'équipe pédagogique : rédaction, transmission, collecte, impression et suivi de l'ensemble des documents administratifs (candidatures, financements, convocations, émargements, attestations, supports de cours, enquêtes...);
- Suivi des formations longues sur les différentes plateformes informatiques dédiées (Sigma, Carif-Oref, Kairos, Defi...),
- Information des partenaires de l'insertion (Région, Pôle Emploi, Mission Locale, ...),
- Accueil et relation avec les stagiaires avant, pendant et après la formation.
- Assistance administrative et logistique sur l'organisation des spectacles organisés dans le cadre des formations.

Suivi des formateur·rices

- Préparation et collecte des pièces justificatives à l'embauche des formateur·rice·s,
- Information sur les modalités de rémunération et sur les requis du référentiel qualité Qualiopi,
- Préparation et suivi des conventions de prestation et des facturations pédagogiques.

Profil recherché

Connaissances

- connaissance du secteur de la formation professionnelle.
- la connaissance du secteur du spectacle vivant serait un plus.

Compétences

- Maîtrise des outils bureautique (tableurs, traitement de texte...),
- Organisation et sens des priorités,
- Connaissance des fonctionnements et des réseaux du spectacle vivant.
- Connaissance des règles de financements et de prise en charge de la formation professionnelle
- Elaboration de supports et d'outils collaboratifs,
- Aisance rédactionnelle,

Savoir-faire relationnels

- Rigueur indispensable,
- Aisance relationnelle et travail en équipe,
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'autonomie

Conditions

- poste basé à Villeneuve Lès Maguelone,
- début de prise de poste dès que possible,
- date limite de candidature le 9 Février 2024,
- contrat CDI temps plein 35h
- rémunération envisagée : 2 800 euro brut, statut Cadre - CCN des organismes de formation – carte déjeuner.
- envoyer une lettre de motivation et un CV à administration@formation-tsv.fr.