

Technicien du Spectacle Vivant



OFFRE D'EMPLOI CDD 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 Cyril Klein, responsable pédagogique, qui définit et met en oeuvre les orientations de l'organisme de formation, l'administrateur.rice aura pour missions :

1. 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.

2. Responsabilité de la gestion administrative et financière

- Élaboration et contrôle des budgets
- Suivi de la comptabilité : enregistrement des pièces comptables, suivi du paiement des factures et soldes de subventions.
- Ecritures d'inventaires, 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.
- Relations avec les organismes sociaux (URSSAF, Klesia, Pôle Emploi...)
- Etablissement des contrats de travail, contrôle des paies et DSN chaque mois réalisées par l'ARDEC, ainsi que les déclarations des cotisations sociales mensuelles ou annuelles.

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 Direccte

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure en gestion et administration des structures culturelles
- Références de responsabilités équivalentes dans le spectacle vivant et/ou dans un organisme de formation
- Connaissance des fonctionnements et des réseaux du spectacle vivant.
- Connaître les règles de financements et de prise en charge de la formation professionnelle
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et des responsabilités
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Force de persuasion et sens de la négociation
- Disponibilité lors des temps forts de l'organisme de formation.
- Assistance aux projets de développement de la structure.

CONDITIONS ET TYPE DE CONTRAT :

CDD Temps partiel (21h/sem), rémunération 1 800 euro brut mensuel selon expérience.

Prise de fonction : Janvier 2024.

Date limite de candidature : 5 décembre 2023

Lieu : Villeneuve Lès Maguelone

COMMENT CANDIDATER ?

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation en format PDF à l'attention de Mme Sylvie TILLOY, à l'adresse mail administration@formation-tsv.fr, avec pour objet « candidature administrateur.rice. Les candidat.es présélectionnés seront par la suite reçus pour un entretien.