

Offre d'emploi : l'UFISC recrute un(e) chargé(e) d'administration et de projet (CDI)

Candidature à adresser, au plus tard le 24 juillet 2018

L'[UFISC](#), Union Fédérale d'Intervention des Structures culturelles, réunit seize organisations professionnelles dans le champ des arts et de la culture, se reconnaissant de l'économie sociale et solidaire (ESS). Elle représente des structures artistiques et culturelles qui développent une diversité d'activité sur l'ensemble du territoire français. Engagées autour du [Manifeste « Pour une autre économie de l'art et de la culture »](#), celles-ci défendent la place déterminante des arts et de la culture dans la société, fondée sur la garantie de la diversité artistique et culturelle et des droits culturels des personnes, les principes de coopération et la contribution à l'intérêt général des initiatives à buts autres que lucratifs. Fédération d'organisations employeurs, l'UFISC contribue, en coordination avec ses membres, à la structuration et à la construction des cadres législatifs, réglementaires et professionnels des champs culturels et de l'ESS. Elle développe une observation et un accompagnement des structures à travers différentes actions de mutualisation et de formation, en lien avec ses membres et différents partenaires, et en tant que copilote de la [mission de Centre de Ressources Culturelle pour le DLA](#), dispositif de soutien aux structures d'utilité sociale.

Description du poste

Dans le cadre du développement de ses actions, l'UFISC recrute un.e chargé.e d'administration et de projet pour assurer les missions :

- de gestion administrative et sociale de l'association,
- d'appui à la gestion financière du fonctionnement et des projets
- de gestion de projets collectifs à buts d'accompagnement et de formation

L'équipe de l'UFISC fonctionne actuellement avec deux permanentes et ponctuellement, des collaborateurs.e.s extérieur.e.s. Le/La chargé.e d'administration et de projet travaillera sous la responsabilité du bureau de l'UFISC et de la déléguée générale. Il/elle n'aura pas de tâches d'encadrement de salarié.e.s et travaillera en lien fonctionnel avec l'ensemble de l'équipe. Le/La chargé.e d'administration et de projet sera, dans l'exécution de ses missions, en lien avec le conseil d'administration de l'UFISC, les organisations membres et plusieurs structures et réseaux partenaires.

Il/elle aura pour mission d'assurer, en lien avec le bureau et la délégation générale, les fonctions suivantes :

1) Gestion administrative et sociale de l'association

- Elaboration et gestion du budget de l'association
- Suivi de la gestion comptable et de la trésorerie
- Préparation des éléments et suivi de la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion des relations clients / fournisseurs et gestion des facturations
- Centralisation des informations financières et administratives nécessaires à la bonne gestion de l'association et aux décisions
- Suivi de la gestion sociale
- Appui à la coordination du travail au sein de l'équipe
- Appui à l'élaboration et mise en œuvre des formations de l'équipe

2) Appui à la gestion financière du fonctionnement et des projets portés par l'association

- Appui à la recherche de sources de financement
- Appui à la rédaction des dossiers relatifs à la mise en place des actions de l'association : bilans et projets d'activité, budgets prévisionnels.
- Assurer le suivi administratif des conventions de subvention, de projets, notamment européens, et de partenariats : rédaction des conventions, versement, soldes, bilans

- 3) Participation aux projets liés aux enjeux de la formation et de l'accompagnement portés par l'association en lien avec ses membres et partenaires, notamment dans le cadre de la mission CRDLA Culture :**
- Participer à l'identification des besoins d'accompagnement et de formation des structures et porteurs de projets.
 - Gestion et développement de projets : formalisation des ingénieries, suivi et développement de projets actuels (autour du guide juridique, des formations en région et avec des établissements d'enseignement tels sur « culture et économie solidaire », de l'accompagnement des coopérations...).
 - Proposition de projets innovants et d'actions et recherche de financements (projets européens, financements d'innovation sociale, R&D et recherche/action...)
 - Recherche et formalisation des partenariats.

Compétences requises

Compétences techniques et transversales

- Formation supérieure
- Très bonnes connaissances des dispositions comptables, administratives, financières, en particulier savoir construire et gérer un budget et une trésorerie de structure associative, en assurer le suivi analytique et global.
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, BDD, publication internet).
- Connaissance et intérêt pour le secteur culturel, du secteur associatif et/ou de l'Economie Solidaire.
- Connaissance des dispositifs d'accompagnement et/ou de professionnalisation.

Savoir-être et expériences

- Rigueur / autonomie / curiosité
- Dynamisme et très bonnes qualités relationnelles
- Bonne capacité de synthèse, aisance rédactionnelle
- Maîtrise de la gestion administrative, expérience d'au moins 3 ans dans la gestion administrative
- Expérience en gestion de projets et/ou en animation de réseau
- Expérience dans l'accompagnement de structures et/ou l'ingénierie de formation professionnelle appréciée

Modalités

Contrat à durée indéterminée – CDI.

Temps complet (35h).

Poste domicilié au siège de l'association (actuellement Paris 19^e).

Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Rémunération entre 2 200 € et 2 500 € en fonction de l'expérience et du profil

Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise et prise en charge 50% transport francilien.

Déplacements hors Ile-de-France ponctuels.

L'éligibilité aux critères d'aides à l'emploi pourra être étudiée en fonction des profils (Fonpeps, emplois francs...)

Candidature

Dossier de candidature comportant votre lettre de motivation, votre CV et des exemples d'actions ou de travaux réalisés (au maximum deux) à adresser, au plus tard le 24 juillet 2018, à Madame la Présidente, Stéphanie Thomas, uniquement par mail à recrutement@ufisc.org.

Calendrier prévisionnel

- Réception des candidatures jusqu'au 24 juillet 2018
- Entretiens prévus à partir du 26 juillet 2018
- Prise de fonction souhaitée : au plus tard en sept/oct. 2018

Information et contact :

Patricia COLER, déléguée générale de l'UFISC, 01 42 49 53 64, contact@ufisc.org.
UFISC, c/o Maison des réseaux artistiques et culturels, 221 rue Belleville, 75019 PARIS