

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

Candidature à adresser au plus tard le 20 septembre 2026

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) et réunissant plus de 2500 structures artistiques et culturelles. 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, 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 Culture pour le DLA](#).

Description du poste

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 stratégie et à la gestion financière du fonctionnement de l'union et de ses projets,
- de conduite de projets collectifs à buts de production de ressources, d'accompagnement et de formation.

L'équipe de l'UFISC fonctionne avec quatre permanent·es et, ponctuellement, des collaborateur·ices extérieur·es. Le/La chargé·e d'administration et de projet travaillera sous la responsabilité du bureau de l'UFISC et de la délégation générale. Il/Elle n'aura pas de tâches d'encadrement de salarié·es et travaillera de façon horizontale en lien avec l'ensemble de l'équipe, en contribuant aux orientations et à l'organisation des missions. Le/La chargé·e d'administration et de projet sera, dans la définition et l'exécution de ses missions, en lien avec le conseil d'administration de l'UFISC, les organisations membres et les 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**
 - Élaboration et gestion du budget de l'association (4 ETP, budget de 400 K€ environ) ;
 - Gestion des relations clients / fournisseurs et gestion des facturations ;
 - Suivi de la gestion comptable et de la trésorerie, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
 - Classement et mise à disposition des informations financières et administratives nécessaires à la bonne gestion ;
 - Gestion sociale dont suivi des paies, plan de formation etc. ;
 - Appui à la coordination et à l'organisation du travail au sein de l'équipe.
- 2) **Appui à la stratégie et gestion financières du fonctionnement et des projets portés par l'association**
 - Participation à la définition de la stratégie financière, suivi et recherche de financement ;
 - Rédaction des dossiers relatifs à la mise en place des actions : bilans et projets d'activité, budgets prévisionnels ;
 - Suivi administratif des conventions de subvention, de projets, notamment européens, et de partenariats : rédaction des conventions, versement, soldes, bilans.
- 3) **Participation aux projets liés à la ressource, la formation et l'accompagnement portés par l'association en lien avec ses membres et partenaires, notamment dans le cadre de la mission CRDLA Culture :**
 - Gestion, suivi et développement de projets à buts de production de ressources, d'accompagnement et de formation (ressources sociales et juridiques, formations sur les thématiques culture et économie solidaire, 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 ;
 - Possible appui sur des questions juridiques, de gestion sociale ou professionnelles.

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des dispositions comptables, administratives, financières, en particulier savoir construire et gérer un budget et une trésorerie associative, en assurer le suivi analytique et global, conduire une clôture de comptes avec l'expert-comptable ;
- Maîtrise de la gestion de projets, de l'anticipation des calendriers et/ou l'animation de réseau ;
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, BDD...

Compétences transversales et expériences

- Maîtrise de la gestion administrative, expérience d'au moins 3 ans
- Rigueur / autonomie
- Curiosité, dynamisme et bonnes qualités relationnelles
- Capacité de synthèse, aisance rédactionnelle
- Intérêt pour le secteur culturel, connaissance du secteur associatif et/ou de l'Économie Solidaire,
- Expérience dans l'accompagnement et/ou l'ingénierie de formation professionnelle appréciée
- Expérience de la gestion administrative et/ou la conduite de projets européens (FSE, Feader...) est un atout

Modalités

- Contrat à durée indéterminée – CDI.
- Temps complet, possibilité de statut cadre en forfait jour.
- Poste domicilié à la Maison des réseaux artistiques et culturels, siège de l'association, Paris 19è.
- Temps ponctuels de réunion en visioconférence, télétravail possible.
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.
- Rémunération brute mensuelle à partir de 2 500 € en fonction de l'expérience et du profil
- Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise et prise en charge 50% transport francilien.
- Déplacements ponctuels hors Ile-de-France.

Candidature

Dossier de candidature comportant votre lettre de motivation, votre CV (si possible en mentionnant des exemples d'actions ou de travaux réalisés) à adresser, au plus tard le 20 septembre 2026, à Madame la Co-Présidente, Laetitia LAFFORGUE, uniquement par mail à recrutement@ufisc.org.

Calendrier prévisionnel

- Réception des candidatures jusqu'au 20 septembre 2026
- Entretiens prévus la semaine du 28 septembre 2026
- Prise de fonction souhaitée : au plus tard en janvier 2026.

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