



**RECHERCHE + CRÉATION + TRANSMISSION
CITÉ INTERNATIONALE UNIVERSITAIRE,
MAISON INTERNATIONALE
21, BOULEVARD JOURDAN, 75014 PARIS
WWW.CNEAI.COM**

APPEL À CANDIDATURE POUR LE POSTE « ADMINISTRATION » DU CNEAI

PRÉSENTATION DU CNEAI

www.cneai.com

Le Cneai est un centre national d'art contemporain qui, depuis plus de 20 ans, invite des artistes émergent.e.s ou reconnu.e.s en lien avec des questions de société, qui revendiquent l'expérience du sensible dans tous les domaines de l'activité humaine. Scène ouverte à la création de communautés, le Cneai accélère les projets des artistes qui développent de nouvelles autonomies économiques et culturelles, dans le cadre de pratiques souvent collaboratives et toujours décloisonnées : pratique éditoriale, graphique, numérique, sociale, d'écriture, de musique, de production, etc. Le Cneai défend une utilité culturelle, un service au public et invente de nouveaux modèles de production et de transmission des formes artistiques, qui bousculent les catégories disciplinaires et impliquent leurs publics dans les projets artistiques, depuis la rencontre de l'artiste jusqu'à la diffusion des œuvres.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration et sous la direction de la directrice du Cneai.

En coordination avec les chefs de projet

Subventions, mécénat et partenariat

Prise de contact, montage des dossiers, synchronisation des projets et coordination de l'équipe en vue de maximiser les financements externes publics ou privés, d'en rechercher de nouveaux

Suivi des partenaires conventionnés et contractuels dans le cadre de la réalisation du projet artistique et culturel et des renouvellements de conventions

Établissement de tous documents et conventions nécessaires pour les partenariats publics et privés

Gestion budgétaire et financière, élaboration, coordination et suivi du budget annuel et des budgets prévisionnels par projet, contrôle et analyse budgétaire, suivi de trésorerie, élaboration et suivi des bilans financiers, en collaboration avec la direction.

Suivi Juridique

Préparation des Conseils, Assemblées et bilans partenaires, organisation et suivi des réunions, rédaction des procès-verbaux.

Gestion juridique de l'association, contrats artistes, convention partenaires en collaboration avec la direction et les chefs de de projets.

Ressources Humaines

Ressources humaines, préparation et suivi des contrats de travail, suivi et gestion administrative des services civiques et stagiaires

Gestion des collaborateurs, service civique et stagiaires, définition et évolution des fiches de postes, formation, temps travaillés, maladies.

Gestion et relation avec le comptable

Élaboration et traitement des factures clients et fournisseurs

Suivi des ordres de paie
Gestion des défraiements
Gestions des contrats de service, gestion des assurances et contrats de maintenance
Gestion des acquisitions, achats et commandes liés au fonctionnement général
Suivi avec la direction, de l'établissement du bilan annuel de l'association par l'expert comptable.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

expérience en gestion administrative
intérêt pour l'art et la politique culturelle
motivation et polyvalence
sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, disponibilité et dynamisme, adaptabilité

TYPE DE CONTRAT

Travailleur indépendant ou salarié. Contrat long (à définir).
Temps partiel : 2 jours par semaine (à préciser selon profil et disponibilité)
Date de prise de fonction : poste ouvert dès maintenant, et à pourvoir avant le 31 août.

**Envoyez votre candidature composé d'une lettre de motivation et d'un CV
par mail**

**objet : Candidature Administration du Cneai
à M. Francis Mary
KEYMOUSE0000@GMAIL.COM**