



## **Derrière Le Hublot recrute un.e administrateur.trice**

**Derrière Le Hublot - scène conventionnée d'intérêt national - art et territoire** - œuvre au quotidien depuis Capdenac-Gare / Grand Figeac et sur de nombreux territoires ruraux afin d'inventer et partager avec des artistes pluridisciplinaires, et les habitants, un projet artistique et culturel de territoire. Cette aventure au long cours, mêlant éducation populaire et création artistique, puise sa matière première dans la rencontre, l'échange, l'accès aux découvertes et pratiques artistiques, mais aussi la participation à une dynamique culturelle de territoire.

Derrière Le Hublot aime (ré)inventer les modalités de la relation artistique entre un territoire, sa population et une œuvre. Ses actions se développent via la diffusion, la coproduction d'œuvres contextuelles et de spectacles, l'accueil d'artistes en résidence, l'éducation artistique et culturelle ainsi que la mise en place de formes de médiations implicatives favorisant la rencontre avec les populations et leur active participation à des projets.

Depuis ses origines, avec souplesse, le projet de Derrière Le Hublot s'enrichit de son nomadisme et de sa capacité à investir des lieux qui ne sont pas les siens, multipliant ainsi les rencontres et partenariats et favorisant le décloisonnement entre les secteurs socio-économiques. Projet artistique et culturel ancré dans un territoire de vie, Derrière Le Hublot se déploie également au-delà en région Occitanie et à l'échelle nationale, notamment à travers l'aventure *Fenêtres sur le paysage*.

L'association Derrière Le Hublot est conventionnée par le ministère de la Culture / DRAC Occitanie, la région Occitanie, le département de l'Aveyron, la communauté de communes du Grand-Figeac et la commune de Capdenac-Gare.

---

Sous l'autorité du directeur, l'administrateur.trice est chargé-e d'accompagner le projet artistique et culturel de la structure.

### **Ses principales missions sont :**

- La gestion financière de l'association : élaboration et suivi du budget de l'association, gestion analytique, suivi des dépenses, des recettes (facturation, suivi facturation, billetterie) et de la trésorerie, réalisation des paiements, relations avec les banques, suivi des clôtures annuelles en lien avec l'expert.e comptable et la-le commissaire aux comptes ;
- La gestion administrative de l'association : montage et suivi des dossiers de subventions et des bilans auprès des différents financeurs et partenaires, définition et suivi des indicateurs d'activités, veille sur les appels à projets spécifiques, nouveaux dispositifs de financements (publics, privés, mécénat, fondation) ;

- La gestion juridique de l'association : suivi, rédaction et validation des contrats et conventions liés à l'activité, réalisation et suivi des obligations administratives et juridiques générales et spécifiques liées aux actions menées, suivi du fonctionnement des instances associatives, veille juridique, sociale et fiscale et mise en œuvre des réglementations en vigueur ;
- La gestion des ressources humaines de l'association : élaboration des contrats de travail, réalisation des paies, suivi du temps de travail et des congés, mise en place du plan de formation, veille sur les évolutions du droit social ;
- La participation à la représentation de Derrière Le Hublot auprès des partenaires institutionnels, professionnels et de la société civile et la participation à l'accueil du public ;
- En lien avec le directeur, le.la secrétaire général.e et la coordinatrice de Fenêtres sur le paysage, la participation aux décisions politiques, artistiques et organisationnelles de Derrière Le Hublot.

**Expérience** : solide expérience dans un poste similaire.

**Savoir-faire :**

- maîtrise de la gestion et de l'administration, compétences juridiques et expérience de la paie dans le secteur culturel ;
- maîtrise des outils informatiques, connaissance des logiciels de paie et comptabilité ;
- bonne connaissance des politiques publiques et des politiques culturelles, des enjeux et des fonctionnements de la création contemporaine et des esthétiques ;
- capacité solide à la conduite administrative de projets et au développement de projets en partenariat ;
- capacité d'anticipation, de réactivité et de diplomatie ;
- qualité d'expression écrite et orale ;
- permis B indispensable.

**Savoir-être :**

- goût pour la vie en territoire rural ;
- goût pour la construction de projets en partenariat ;
- goût pour le travail en équipe ;
- sens du service public et de ses missions ;
- sens de la rigueur, de l'initiative, de l'organisation et de la polyvalence ;
- relationnel facile et capacité à s'adapter aux changements ;

**Conditions d'emploi et rémunération :**

- Poste basé à Capdenac-Gare / Grand Figeac.
- Grande disponibilité et déplacements à prévoir.
- CDI temps plein. Cadre forfait jour.
- Salaire selon expérience et selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 2).
- Prise de poste : immédiate  
(candidature avant le 18 mars 2022)