



Créée en 2009, elle a pour objet « *de contribuer à la diffusion culturelle de spectacles vivants et sensibiliser les publics à différentes cultures musicales, en organisant des concerts et des spectacles et en favorisant l'émergence de jeunes groupes* ». L'association organise plusieurs événements dans l'année dont le Festival Bobital l'Armor à Sons et le Bobimôme. En faisant de la promotion du territoire un de ses enjeux majeurs, Bowidel s'attache à « *la promotion du développement socio-culturel en milieu rural* » dans ses projets à l'année. Pour cela elle s'appuie sur « *la participation active de jeunes, de populations fragilisées ou isolées, et d'acteurs territoriaux* » qui font partie intégrante de ses projets.

## CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE COMPTABILITÉ

### DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS :

En tant que chargé.e d'administration et de comptabilité, et sous l'autorité du Conseil d'Administration, du Bureau et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe salariée, vous serez amené.e à assurer la gestion administrative, budgétaire, comptable, juridique et sociale de l'association ainsi que gérer la billetterie du festival et une partie des missions de communication (voir ci-dessous).

Vous aurez notamment la charge et les missions suivantes (liste non exhaustive) :

#### **Gestion budgétaire :**

- Réalise partiellement la comptabilité générale et analytique en lien avec l'équipe de trésorerie et un prestataire externe de paie et comptabilité ;
- Met à jour des indicateurs au suivi des activités et tient des tableau de bord et assure la relation avec la banque ;
- Règle les factures liées aux activités de l'association tout en assurant leurs enregistrements comptables ;
- Élabore les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assure leur suivi.

#### **Gestion administrative :**

- Garant du respect de la législation, applique et fait appliquer le droit des associations et réalise les déclarations liées à l'association et à ses activités ;
- Réalise les rapports d'activités et financier de l'association ;
- Réalise, négocie et exécute les contrats commerciaux, les partenariats et mécénats de l'association ;
- Gère les contrats d'assurance et le suivi des sinistres.

### **Gestion du personnel :**

- Supervise avec le chargé de production les apprentis, stagiaires, assistants, services civiques en lien direct avec ses missions.

### **Communication & Billetterie :**

- Gère la billetterie et la commercialisation des produits de l'association ;  
- Assure les relations avec le prestataire externe de communication ;  
- Gère les campagnes d'affichage et les impressions liées aux activités de l'association ;  
- Collabore avec le chargé de production et l'alternant.e sur la communication extérieure du Festival et de l'Association (plan de communication, plan média, réseaux sociaux, site internet, relation presse) ;

### **Pilotage de projet :**

- Met en œuvre, encadre et anime la politique de projets de l'association, de médiation et d'action culturelle en lien avec les 4 axes du projet associatif (animation des réunions de Conseil d'Administration, des groupes de travail et commissions auxquelles vous participerez...).

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience (professionnelle et/ou bénévole) significative dans un poste similaire indispensable et dans le domaine de la culture ou de l'événementiel ;  
- Maîtrise de la gestion budgétaire et de la réglementation administrative liées au secteur (social, fiscal, commercial, propriété intellectuelle, rgpd, ...) ;  
- Maîtriser les outils informatiques (drive, suite office, adobe, comptabilité) ;  
- Capacité d'encadrement et de management des équipes ;  
- Compétences en montage et suivi de projet ;  
- Connaissance indispensable du milieu des festivals ;  
- Titulaire du permis B et véhicule obligatoires.

## **MODALITÉS DU POSTE :**

Date limite de candidature : 12 Octobre 2023

Lieu de travail : Maison des Associations 2 Le Louvre 22100 BOBITAL

Temps de travail : 35 heures / semaine annualisées, travail régulier le soir et/ou week-end, télétravail possible

Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090) : catégorie agent de maîtrise (métier administratif ou technique), gratification selon profil.

Envoyer un CV + lettre de motivation à l'adresse [presse.bobital@gmail.com](mailto:presse.bobital@gmail.com) à l'attention d'Olivier Chouanière et Yoann Réhel, Co-Présidents de l'association (après étude de votre candidature, un entretien pourra vous être proposé)