



Recrute un(e) chargé(e) d'administration

Contexte

L'Art d'en Faire est une école des arts du cirque fondée en 2008 sur les principes et les valeurs de l'éducation populaire qui accueille tous les publics du sud Ardèche. Une partie des actions s'inscrit dans une démarche de cirque social et est menée en partenariat avec les collectivités locales et les acteurs de l'éducation, du social et du médico-social.

L'association recrute une personne dans l'équipe permanente pour prendre en charge les tâches administratives et financières et participer au fonctionnement de la structure.

Missions

Sous la responsabilité de la direction et en lien avec les orientations du Conseil d'Administration, le/la salarié.e travaillera au sein de l'équipe permanente composée de 8 personnes (directrice, secrétaire/chargée de communication, 5 encadrant.es) et aura pour missions principales :

- gestion sociale (bulletins de paie sur le logiciel du cabinet Alphagec, congés, notes de frais)
- suivi du budget de l'association et des projets,
- suivi des demandes de subvention (dépôt des dossiers, budgets prévisionnels, bilans financiers),
- gestion financière (devis, facturation, encaissements et décaissements)
- préparation du travail comptable pour le cabinet de comptabilité,
- suivi réglementaire des activités de l'association.

Profil du candidat

- BAC+3 en gestion administrative ou expérience avérée, dans le milieu associatif ou le domaine de l'ESS
- Connaissances et sensibilités aux enjeux de l'éducation populaire et des pratiques culturelles, notamment en lien avec la jeunesse et en milieu rural
- Organisé-e, rigoureux-se, sens du travail en équipe, partage des valeurs du cirque social

Conditions

- Localisation : Joyeuse et télétravail
- CDD de 6 mois reconductible en CDI
- Temps de travail 17,5h/semaine
- Grille salariale : convention collective ECLAT (à l'indice 285 de la grille, salaire brut mensuel de 1024€ majoré selon l'ancienneté dans la branche)

Date de début de mission : 1^{er} septembre 2026

Date limite de candidature : 1^{er} juin 2026

Pour tout renseignement et/ou pour candidater :

Envoyer CV et lettre de motivation au format PDF à l'attention d'Héloïse PASCAL contact@lartdenfaire.com

