

cneai =

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 25 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 l'autorité de la directrice, l'administrateur·rice aura en charge la gestion administrative, financière et juridique de l'ensemble des activités du Cneai.

Subventions, mécénat et partenariat

- Prise de contact, montage des dossiers, synchronisation des projets 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

Ressources Humaines

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

- Gestion des collaborateur·ices, 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 contemporain et la politique culturelle
- Motivation et polyvalence
- Sens du travail en équipe, capacité d'initiative, autonomie, disponibilité et dynamisme, adaptabilité

TYPE DE CONTRAT

Travailleur·euse salarié·e. CDI.

Temps plein

Date de prise de fonction : poste ouvert dès maintenant, et à pourvoir avant le 15 février 2023.

Salaire annuel selon expérience – fourchette entre 27k et 35k euros annuel brut.

Disponibilité à l'entretien d'embauche

Si vous êtes sélectionné·e, une disponibilité est attendue dans la première quinzaine de février 2023.

Envoyez votre candidature composé d'une lettre de motivation et d'un CV par mail avant le 30 janvier 2023 à minuit.

**Objet : Candidature administration cneai
exclusivement à l'adresse : administration@cneai.com**