



## Offre d'emploi : Assistant-e d'administration et de production de l'association l'Entorse

L'association « l'Entorse » est née en 2006 de la volonté de professionnels de la culture de décroiser le monde de l'art et le monde du sport. Le souhait de ses fondateurs est de voir des projets impliquant des artistes et des pratiquants des clubs sportifs se construire dans la durée, de voir des barrières et des préjugés tomber. Son projet a déjà été éprouvé en métropole lilloise et en région Nord-Pas de Calais lors des quatre dernières éditions de la Quinzaine de l'Entorse en 2007, 2008, 2010 et 2012, en partenariat étroit avec Lille Métropole, le Conseil Régional Nord-Pas de Calais, le Conseil Général du Nord et la Ville de Lille et des structures sportives et culturelles phares du territoire (Amis de Paris Roubaix, AJS, BCF, LUC escrime, LOSC, la piscine municipale de Lomme, le Skate Hainaut club et les Diables rouges de Valenciennes, les Dunes de Flandres ou le club de voile GGVLS, etc., pour ses partenaires sportifs ; le réseau des maisons Folie et Fabriques Culturelles en Eurométropole, le Théâtre du Prato, la Condition Publique, Danse à Lille, Centre Chorégraphique National Roubaix Nord Pas de Calais, Lille3000, Le Phénix ou Fructôse, etc, pour ses partenaires culturels).

L'édition 2012 du festival a pris pour thème les J.O. et le jeu comme point de rencontre entre l'art et le sport, et a rassemblé 41 communes de la métropole lilloise et de la région Nord-Pas de Calais.

En 2013, l'Entorse organise « The Boat Project & ses invités » dans le cadre de l'événement Dunkerque 2013-Capitale Régionale de la Culture et accompagne plusieurs acteurs et collectivités en région et sur le territoire national dans le cadre d'activités et de réflexions au croisement de l'art et du sport, ainsi qu'un programme de résidences destiné à préparer l'édition 2014 du festival de l'Entorse consacré aux sports aquatiques et aériens.

### Définition du poste

L'association l'Entorse recrute **un-e assistant-e d'administration et de production**.

Sous la responsabilité du directeur de l'Entorse et particulièrement de la personne chargée de l'administration et de la production de l'association, l'assistant-e d'administration et de production aura pour missions de participer à la gestion administrative de l'association, et, en étroite collaboration avec les équipes de l'Entorse et celle des partenaires de l'association, à la préparation et au suivi de production de projets organisés par l'Entorse, en particulier dans le cadre de l'édition 2014 de son festival.

### Missions

#### Administration de l'association :

- suivi de l'administration quotidienne de l'association : traitement du courrier, archivage des documents administratifs, etc.
- tri et classement des documents contractuels de l'association
- traitement et classement des factures dans le circuit de suivi comptable et budgétaire établi
- participation à la préparation et au suivi des dossiers de demande de financement (dépôts, bilans intermédiaires et définitifs)
- assistance de la chargée de l'administration dans le suivi des contrats d'embauche de l'association
- participation au suivi des dossiers et relations avec les partenaires administratifs et institutionnels de l'association : prestation paie, assurance, renouvellement de licence d'entrepreneur de spectacle, etc.



### Préparation et suivi de production de projets :

- coordination de production de certains projets organisés dans le cadre du festival 2014 de l'Entorse
- interface et lien avec les équipes de l'Entorse et des partenaires associés pour la bonne réalisation de l'ensemble des tâches nécessaires à la mise en place de projets (besoins techniques, en médiation, communication, etc.)
- préparation, suivi et classement de contrats (partenariats et artistes)
- suivi des déclarations auprès des organismes de collecte des droits d'auteurs (SACEM / SACD / MDA / AGESSA)
- suivi de budgets
- participation à la préparation et au suivi de la mise en œuvre des manifestations :
  - o accueil artistes (transports, hébergement, restauration, etc.)
  - o besoins logistiques (recherches et établissement de devis pour locations, transports, mobilité des équipes et/ou partenaires et/ou public, démarches administratives légales, etc.)
  - o lien avec les partenaires opérationnels et leurs différents interlocuteurs
  
- Participation aux tâches quotidiennes de gestion de l'association

### **Description du profil recherché**

- Connaissance du secteur culturel et du spectacle vivant en particulier
- Formation supérieure (master mise en œuvre ou gestion de projets culturels, administration de la culture, IEP...)
- Expérience dans la mise en œuvre de projets culturels exigée
- Une première expérience dans le domaine de l'administration et/ou de la production de projets culturels est souhaitée
- Aptitude au travail en équipe
- Fortes capacités d'adaptation (interlocuteurs différents, structures partenaires hétérogènes)
- Autonomie, rigueur, forte capacité d'organisation
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise correcte de l'anglais
- permis B

### **Conditions d'emploi et de rémunération**

Contrat à durée déterminé à temps plein (35h hebdomadaire) au régime général, groupe 6 de la Convention collective SYNDEAC, **du 16 septembre 2013 au 31 juillet 2014.**

**ATTENTION** : Contrat aidé CUI-CAE. **Merci de vérifier votre éligibilité auprès de Pôle emploi**

Rémunération envisagée : 1650 euros Brut.

Merci d'envoyer lettre de candidature et CV avant le **19/08/13** par courriel à l'attention d'Emilie Forveille à : [administration@entorse.org](mailto:administration@entorse.org)

Les entretiens sont prévus entre le 26 et le 30 août 2013.

Prise de poste le lundi 16 septembre 2013.