

## OFFRE D'EMPLOI Administrateur (trice) délégué(e)

Le projet JASPIR (Jeunesse Animation et Spectacles Pour Investir la Rue) née il y a plus de 21 ans à St Jean de Bournay (38), développe différentes activités culturelles : l'organisation de spectacles, la partie action culturelle (ateliers, stages et interventions artistiques en milieu socio-éducatif), la production de spectacles (production et tournée). Depuis 2011, La Fabrique, lieu de création artistique et de rencontres a vu le jour avec diverses parties : studio de répétition, lieu de rencontres, salles de résidence, centre de formations artistiques et techniques, jam session... Un projet de lieu de diffusion est en ce moment même en préfiguration.

Grâce à l'appui de 80 bénévoles, d'une équipe de permanents fournie et d'un grand nombre d'artistes, d'intervenants, techniciens et formateurs, Jaspir est vecteur de création d'emplois (50 emplois équivalents temps plein), de lien social et de mélange inter générationnel (650 adhérents au projet allant de 3 à 70 ans et plus de 10 000 bénéficiaires chaque année). Un projet attaché au développement rural et durable de son territoire qu'il soit local ou hors de nos frontières.

### Chiffres significatifs :

- Structures associatives de 20 salariés
- Chiffre d'affaire annuel : 1.2 million d'euros
- 350 représentations de spectacle annuelles
- 20 spectacles produits
- Jaspir est composé d'un service administratif de 3 personnes (administrateur général, administrateur délégué, assistante administrative)

Date d'embauche : 21 août 2023

Lieu de travail : St Jean de Bournay (38) – télétravail partiel à discuter

### Caractéristique du poste :

35h hebdomadaire  
CDI (3 mois d'essai)

Rémunération : suivant niveau d'expérience

### Missions du poste :

-SUIVI DE PRODUCTION : 45%

Pour l'ensemble des activités de la structure :

- Co-production des budgets prévisionnels des activités
- Mise à jour & suivi des tableaux de bords
- Participation à l'analyse économique et financière
- Gestion du social
- Veille sociale

-FINANCEMENTS EXTERIEURS : 40%

- Construction du plan de financement de la structure
- Gestion des dossiers de financements publics, sociétés civiles et fondations
- Développement du mécénat d'entreprise

-GESTION DES DOSSIERS DE « CREDITS D'IMPOTS » : 10%

- Montage, suivi et solde des dossiers

LES EVENEMENTS JASPIR / VIE ASSOCIATIVE : 5%

- Participation au Zéphyr Festival, à la fête de la musique, au concert Sans Détours

### Compétences et aptitudes requises :

**Maîtrise des logiciels suivants :**

- GHS spaictacle



- Maîtrise des outils de gestion, d'Excel, et connaissance de la comptabilité.
- Word, Acrobat
- Aisance avec l'utilisation de CRM
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, disponibilité et flexibilité.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la discrétion

Critères d'embauche :

- Formation supérieure en administration
- Expérience significative dans un poste similaire
- Connaissance du milieu du spectacle vivant et de son fonctionnement : réseaux, institutions culturelles nationales (et internationales), types de financement publics et privés
- Connaissance du droit social et fiscal
- Détenir le permis B
- Avoir un véhicule de transport

**ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION + CV (aux formats pdf) à [recrutement@jaspir.com](mailto:recrutement@jaspir.com)**

Date limite des candidatures : 03 juin 2023

Si candidature retenue, date de l'entretien d'embauche : mercredi 21 juin 2023