

NEMO

Fiche de poste
Chargé(e) d'administration et de gestion

Contrat : CDI temps plein

Convention applicable : ECLAT / Groupe : E / Indice 325

L'association NEMO organise chaque année le Carnaval de Nantes.

Elle assure le pilotage artistique et technique de cet événement phare de la culture populaire nantaise, et organise notamment les dispositifs de sécurité qui incombent aux manifestations se déroulant sur la voie publique, en concertation avec les services de la Ville.

L'association NEMO fédère 16 associations de carnavaliers qui réalisent les chars, les grosses têtes et les animations de cette grande fête populaire.

L'association NEMO recherche un(e) chargé(e) d'administration et de gestion pour piloter l'organisation du Carnaval et assurer la gestion de l'association.

Sous l'autorité et le contrôle du Président de l'association NEMO, le/la chargé(e) d'administration et de gestion prend en charge les tâches suivantes :

Au titre de l'administration générale

- Assure le suivi de la vie associative
- Assure les liens avec la Collectivité
- Assure la coordination entre les bénévoles, intervenants et prestataires

Au titre de la politique culturelle

- Participe avec le conseil d'administration au projet culturel de l'association,
- Gère les partenariats
- Met en œuvre une stratégie de reconnaissance de la culture populaire du carnaval par le biais de la patrimonialisation du Carnaval.

Au titre de la communication

- Met en œuvre le plan de communication
- Anime les relations presse, le site internet et les réseaux sociaux

Au titre du suivi comptable et budgétaire

- Est l'interlocuteur (trice) de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes,
- Assure le suivi périodique des enveloppes budgétaires et réalise le contrôle budgétaire et les projections financières avec le Président et le Trésorier,
- Établit un suivi régulier de la trésorerie.

Profil recherché :

Savoir-faire :

Bonne connaissance du cadre juridique et fiscal d'une association ;

Expérience en administration culturelle et en gestion de projets ;

Expérience confirmée en comptabilité et gestion ;

Maîtrise des outils informatiques ;

Qualités rédactionnelles ;

Niveau licence 3 ou master souhaité, et expérience significative sur un poste similaire.

Savoir-être :

Esprit de synthèse ;

Aisance relationnelle ; savoir travailler en équipe, capacité à fédérer ;

Savoir s'organiser et planifier ;

Rigueur, autonomie, réactivité, adaptabilité ;

Capacité d'écoute.

Lieu de travail : Nantes

Temps plein

CDI annualisé.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2022 (passation de poste assurée).

Contacts :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à Paul Billaudeau, Président de l'association NEMO, à carnaval.nantes.nemo@free.fr, au plus tard le 14 mai 2022.