



THEMAA – Association nationale des Théâtres de Marionnettes et des Arts Associés recrute un·e chargé·e d’administration et de projets

Outil de relation et de ressource, observatoire actif de la marionnette et des arts associés sur le territoire, THEMMA assume une fonction représentative de la profession auprès des partenaires institutionnels.

THEMAA fédère plus de 400 adhérent·es :

- des marionnettistes, comédien·nes, scénographes, plasticien·nes, dramaturges, metteur·es en scène, administrateur·rices, chargé·es de diffusion... constitués en compagnies ou à titre individuel ;
- des structures de diffusion (théâtres et festivals) ;
- des structures patrimoniales (musées, bibliothèques);
- des établissements de formation ;
- des chercheur·ses
- des amateur·es de la marionnette...

Forte de son caractère fédératif, l’association soutient et valorise les actions entreprises sur le terrain par ses membres et s’engage sur des opérations collectives en direction de l’ensemble de la profession.

L’association fait l’objet d’une convention pluriannuelle d’objectifs avec le Ministère de la Culture (DGCA).

THEMAA remplit différentes missions :

- œuvrer pour le dialogue et la concertation interprofessionnelle,
- être un organisme permanent de liaison et d’information au service de la profession,
- promouvoir les arts de la marionnette par la mise en place d’opérations d’envergure nationale.

CONTENU DU POSTE

Travaillant en étroite collaboration avec la coordinatrice et le bureau de l'association, le-la chargé-e d'administration et de projets s'occupera de l'administration globale et de la logistique de l'association et de ses projets en cours. Il-elle assure le secrétariat administratif de l'association et participe au fonctionnement associatif de THEMMAA. Enfin, il-elle met en œuvre et suit certains projets.

MISSIONS

Placé-e sous l'autorité de la présidence et du bureau de l'association et encadré-e par la coordinatrice, le-la chargé-e d'administration et de projets a pour missions :

1. La gestion administrative et financière de l'association

Le-la chargé-e d'administration et de projets a en charge les aspects administratifs, juridiques, budgétaires, comptables et sociaux de l'association.

- Relations avec le cabinet comptable, les services administratifs des administrations et institutions de tutelle
- Relations avec la banque
- Clôture des comptes en fin d'exercice avec l'expert-comptable
- Gestion sociale (pré-paies, contrats de travail ...)
- Rédaction des différents contrats et conventions
- Suivi et remboursement des notes de frais et défraiements
- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et suivi des budgets réalisés de l'association et des projets
- Recherche de subventions par projets et financements complémentaires
- Veille et suivi des subventions de fonctionnement et appels à projets
- Vente des éditions THEMMAA
- Secrétariat divers (suivi du courrier, accueil téléphonique, compte-rendu de réunions, logistique déplacements équipe...)

2. La charge de projets associatifs

Dans le cadre des activités de THEMMAA, le-la chargé-e d'administration et de projets est chargé-e d'anticiper, d'organiser et de mettre en œuvre les aspects logistiques et techniques des projets.

- Établissement de rétro-plannings par projet
- Anticipation des besoins en transports, hébergements, restauration, matériel technique...
- Demandes de devis et négociation avec les prestataires et fournisseurs
- Participation à la coordination des membres de l'équipe, des membres du conseil d'administration, des prestataires et des partenaires pour le bon déroulement des projets

En collaboration avec la rédaction en chef et le secrétariat de rédaction de MANIP, le journal de la marionnette, il-elle a pour mission :

- Etablissement du planning des publications ;
- Suivi de toutes les étapes techniques du journal jusqu'au BAT

- Suivi technique et financier : nombre d'exemplaire, répartition routage / THEMAA, envoi des fichiers adresses, facturation, envoi d'exemplaire au contributeur.
- Assurer l'inventaire systématique et la gestion rigoureuse des droits d'auteurs et droits voisins concernant chaque contribution au journal et réunir les contrats signés
- Transmission d'un compte-rendu des réunions du comité éditorial aux membres du comité, au directeur-riche de la publication et aux membres du conseil d'administration ;
- Coordonner les pages actualités et agenda, ainsi que la vente des encarts publicitaires.

3. Vie associative :

- Lien avec les adhérents : gestion des listings et base de données (file maker pro)
- Préparation des Assemblées générales (convocations, logistique, réception de pouvoirs...) et des séminaires du Conseil d'Administration (logistique)
- Suivi de projets dont le Portail des Arts de la Marionnette (PAM), et des relations ponctuelles avec l'UFISC.

4. Communication :

Sous la responsabilité de la coordinatrice, le-la chargé-e d'administration et de projets a pour mission :

- La mise à jour du site internet
- La relecture de la Newsletter et autres supports de communication
- Création ponctuelle de supports de communication
- Gestion de l'interface HelloAsso

PROFIL RECHERCHÉ

- Etudes supérieures exigées (Bac+3 minimum)
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Expérience associative souhaitée
- Très bon relationnel dans le travail en équipe
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Grande rigueur exigée, capacité d'organisation et précision
- Une bonne connaissance du champ des arts de la marionnette serait un plus

COMPÉTENCES

- Gestion budgétaire
- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs...) et la maîtrise de logiciels de traitement de données (FileMaker) serait un plus.
- Réelles compétences rédactionnelles et créatives

POUR POSTULER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à adresser au Président de Thémaa, par mail uniquement à candidature@themaa-marionnettes.com

date limite de réception des candidatures : **le 9 mai 2024**

Lieu de travail : Bureau de THEMAA (Paris) / Déplacements en Ile-de-France et en France / Télétravail ponctuel possible.

Contrat : CDI temps plein annualisé

Rémunération mensuelle selon la grille de la convention collective ECLAT groupe D

Prise de fonction : mai 2024