

APPEL À CANDIDATURE ADMINISTRATEUR·TRICE DE STRUCTURE

À PROPOS DU GRAPh...

Le GRAPh est une association d'éducation populaire fondée en 1987, et qui a pour objet l'organisation d'activités culturelles, artistiques, pédagogiques, de formation, d'insertion sociale, de lutte contre l'exclusion, de recherche, de création, et de développement des pratiques amateurs – toujours autour de la photographie et de l'image en général. Le GRAPh porte depuis six ans le festival Fictions Documentaires, festival national de la photographie sociale, et accueille chaque année plusieurs résidences d'artistes, expositions monographiques ou collectives, ateliers d'éducation à l'image...

_DESCRIPTION DU POSTE

Vous intégrerez une structure culturelle et artistique associative dynamique dont l'équipe permanente est composée de deux salariés en CDI, de trois intervenants professionnels réguliers, appuyés par deux services civiques et une équipe de bénévoles active.

Votre travail de gestion et d'administration est étroitement associé au travail de programmation et à l'accueil des artistes. L'administrateur.trice a l'opportunité d'être également force de proposition dans une structure en pleine évolution, qui a pour objectif la création d'un centre photographique labellisé à Carcassonne.

Sous l'autorité du directeur de structure, l'administrateur / l'administratrice sera en charge de :

PROJETS CULTURELS

- met en œuvre les actions de la structure décidées par le directeur : calendrier, réunions préparatoires, suivi des moyens logistiques et financiers
- assure le suivi des échanges avec artistes, partenaires, prestataires, intervenants, régisseurs dans le cadre des actions de la structure
- assure le suivi des actions : fréquentation, résultats qualitatifs, échanges entre collaborateurs...
- assure l'accueil des adhérents, des artistes des invités
- organisation du séjour des invités et des artistes
- assiste le directeur en présentiel sur l'ensemble des événements organisés par la structure

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- assure le suivi des emails et courriers
- rédige et transmet les dossiers de demande de financement, avec validation préalable du directeur de structure
- renseigne les outils de suivi des demandes, attributions et versements de financement annuels
- fournit les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de financement annuel au directeur et au trésorier de la structure
- établit les rapports d'activité (rapports par projet et rapport d'activité annuel global), rédige et transmet les bilans moraux et financiers des actions, avec l'appui du directeur.
- suivi de la comptabilité générale de l'association en lien avec le cabinet comptable
- suivi d'une comptabilité analytique et d'engagement en lien avec le directeur
- assure suivi des factures, des devis, des paiements et des encaissements
- Participation à l'élaboration du budget annuel et du plan de trésorerie avec le directeur et le trésorier
- suivi de caisse et remise bancaire
- suivi de la facturation et des bilans financier d'action
- rédige les contrats, conventions et accords de partenariats (partenaires, prestataires, collectivités, Service Civique, stages en entreprise)
- suivi et réalisations de divers travaux administratifs en fonction des besoins (assurances, etc.)

COMMUNICATION

- réalise certains supports de communication concernant les actions : visuels pour le site web et les réseaux sociaux, affiches, flyers, programmes, etc.

VIE ASSOCIATIVE

- participe à la préparation des événements statutaires : assemblées générales, conseils d'administration, bureaux
- assure l'accompagnement des volontaires en mission de Service Civique au sein de la structure

_CONDITIONS

- CDI [2 mois de période d'essai]
- Salaire : selon convention collective ECLAT [groupe D]
- 35 heures hebdomadaires [disponibilité sur certains weekends et soirées] + déplacements ponctuels + rémunération et/ou récupération des heures supplémentaires

_AVANTAGES

- Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 60%
- Environnement de travail décontracté

_PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience précédente sur un poste de coordination ou similaire
- Maîtrise des outils bureautiques et notions de mise en page / design graphique
- Connaissance du fonctionnement associatif, des collectivités territoriales, des institutions publiques
- Connaissances des dispositifs de financements publics
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Permis de conduire
- Formation spécifique sur la gestion de projets culturels (serait un atout)
- Connaissance et adhésion aux valeurs de l'éducation populaire (serait un atout)
- Goût pour la photographie contemporaine et pour l'art en général (serait un atout)

_QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, sens de l'initiative, aisance relationnelle
- Ouverture d'esprit, curiosité
- Aisance orale et rédactionnelle, capacité de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité à mener plusieurs projets prioritaires de front

COMMENT POSTULER

Les candidatures (CV + lettre de motivation, au format PDF) sont à adresser avant le 31 mai 2026 à Éric Sinatora, directeur, par email à l'adresse : cmi.graph@gmail.com.

Prise de poste possible début juin.

Pour toute demande d'information : 04 68 71 65 26.