



## L'association L'inter(s)tisse recrute un·e chargé·e d'administration et suivi de projets en CDD à temps partiel (remplacement)

**Suite au départ en congé maternité de l'une des membres de l'équipe salariée,  
l'association L'inter(s)tisse propose un CDD à temps partiel de 6h/semaine, pendant 6  
mois.**

### L'ASSOCIATION

L'association L'inter(s)tisse a pour objectif de favoriser l'être, le faire et le vivre-ensemble par les pratiques artistiques. Créée en 2014, L'inter(s)tisse agit en faveur de l'émancipation et l'épanouissement de tou·te·s. Les actions de l'association s'adressent majoritairement à des personnes qui n'ont pas ou peu accès aux offres culturelles, du fait d'un éloignement géographique ou social, ou encore d'un empêchement physique ou bien de circonstances économiques.

Concrètement, les intervenant·e·s artistiques proposent des actions aux habitant·e·s des Quartiers dits Politique de la Ville, aux habitant·e·s des zones dites rurales, aux enfants et aux jeunes adultes, aux personnes accompagnées par des structures sociales, de la santé ou de la justice, ce dans et en dehors des Hauts-de-France.

La gouvernance de l'association est tenue par un *Conseil Collégial* de 5 membres qui se réunissent au moins une fois par trimestre. Un représentant légal est élu parmi ces membres. L'association se compose également de membres *dynamiques* (salarié·e·s ou bénévoles), qui sont en lien direct avec le Conseil Collégial pour œuvrer au bon développement des activités. Autour d'elles et eux, l'association compte une quarantaine de membres *sympathiques*. Tou·te·s portent des valeurs fondées sur le respect, l'échange, la réflexion collective et la pluridisciplinarité.

Basée à Hellemmes-Lille, l'association mène ses actions principalement dans la métropole lilloise et le département du Nord. L'association travaille avec de nombreux partenaires culturels, sociaux, éducatifs, institutionnels.

Pour en savoir davantage sur notre association : <https://linterstisse.com/>

## **LE POSTE**

### **Missions**

Gestion administrative de l'association, suivi financier, suivi de certains projets artistiques, contribution à certains axes de développement de l'association

### **Descriptif du poste**

*Une majeure partie des missions pourront être menées en collaboration avec la chargée de médiation culturelle, présente 25h/semaine, et/ou les membres dynamiques de l'association présent·e·s plus ponctuellement (en fonction de leurs missions professionnelles ou bénévoles), le comptable d'AD Lib Gestion et le représentant légal du Conseil Collégial.*

#### **1. Administration de l'association**

- Gestion administrative courante de l'association
- Gestion des contrats et rémunérations des intervenant·es (Urssaf et notes de frais) en lien avec le comptable
- Préparation et suivi de la comptabilité, facturation et mise au paiement (maîtrise des outils excel ou libre office calc., assoconnect, plateformes dauphin, progos et chorus)
- Préparation et suivi du budget général de l'association et des budgets par projets (budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilan)
- Gestion des conventions en lien avec le responsable légal

#### **2. Suivi de projets**

- Relation par mail avec les divers partenaires
- Participation aux réunions d'équipe du projet « La carriole de l'Épine », action s'inscrivant dans le cadre de la politique de la ville sur la commune d'Hellemmes-Lille

#### **3. Contribution aux axes de développement**

- Contribution aux réflexions collectives sur le développement de l'association
- Contribution au renouvellement ou à la recherche de financements (subventions, fondations)

## **PROFIL**

- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Adaptabilité aux différentes tâches
- Qualités relationnelles avec une équipe de salarié.e.s et bénévoles
- Connaissance du tissu associatif, artistique et des politiques culturelles
- Connaissance de l'environnement administratif

## **EXPÉRIENCE RECHERCHÉE**

Expérience professionnelle dans la gestion administrative d'une structure culturelle

## **CONDITIONS**

- CDD de 6 mois - 6h/semaine
- Rémunération selon la grille E de la convention collective ECLAT (ex animation)
- Travail en soirée ponctuellement
- Lieu de travail : 48 rue Roger Salengro 59260 Hellemmes

## **CANDIDATURE**

- Dates prévues du contrat : du lundi 17 janvier 2022 au vendredi 17 juillet 2022
- Date limite de candidature : 24 décembre 2021
- Entretiens : du 6 au 13 janvier 2022

Lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae à envoyer exclusivement par mail à [linterstisse@gmail.com](mailto:linterstisse@gmail.com)