

# **L'âge de la tortue – Rennes**

## **OFFRE D'EMPLOI – Assistant(e) d'administration**

### Description de la structure :

L'âge de la tortue est une structure artistique qui produit et diffuse des œuvres dans le champ des arts visuels et des arts vivants. Fondée sur une pensée critique de notre société contemporaine et sur une triple démarche contributive, pluridisciplinaire et de coopération, L'âge de la tortue se donne pour mission d'interroger notre rapport aux représentations politiques et sociétales pour décaler notre regard sur le monde.

Considérant le décloisonnement des regards et le croisement des approches comme un enjeu de société majeur aujourd'hui, L'âge de la tortue défend une approche transversale de la création artistique en connexion avec des acteurs issus d'horizons diversifiés pour interroger nos représentations sur les migrations, les transformations urbaines ou encore la place de la femme. A ce titre, L'âge de la tortue s'inscrit dans une logique de coopération et collabore aussi bien avec des structures artistiques et culturelles, qu'avec des universités et des laboratoires de recherche en sciences humaines et sociales, des structures sociales, éducatives et des collectivités.

Les processus de travail – pouvant prendre la forme de laboratoires interdisciplinaires et contributifs menés par des artistes sur le temps long – viennent nourrir la production des œuvres. Dans le cadre de ses activités, L'âge de la tortue peut ainsi produire des créations théâtrales, des expositions ou encore des publications, donnant lieu à l'organisation de résidences d'artistes, de collectes de témoignages, de groupes de réflexion, de séminaires interdisciplinaires, de rencontres-débats et d'interventions diverses pour partager expériences et bonnes pratiques à partir de ses expérimentations artistiques.

Implantée dans le quartier du Blosne à Rennes, la structure développe ses projets depuis l'échelle micro-locale en articulation avec d'autres territoires en Europe. Depuis 2009, L'âge de la tortue initie et porte des projets de coopération européenne associant notamment l'Espagne, le Portugal, le territoire d'outre-mer britannique de Gibraltar, la Pologne et la Roumanie, avec le soutien de la Commission européenne.

### Description du poste :

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et encadré par la responsable d'administration et coordinatrice des projets européens, vous participez à la gestion administrative (gestion comptable, gestion des ressources humaines, suivi administratif) et logistique des projets développés par l'association, en collaboration avec l'équipe de L'âge de la tortue et les autres parties prenantes.

### Missions principales :

#### **1/ Assistanat sur la gestion comptable**

- Préparation, gestion et saisie de la comptabilité analytique (logiciel EBP)
- Gestion des remboursements de frais des équipes
- Suivi avec les fournisseurs et prestataires (contrats, facturations)
- Classement des pièces administratives et comptables
- Préparation des comptes annuels et transmission d'éléments à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes

#### **2/ Assistanat sur la gestion administrative des ressources humaines**

- Préparation des contrats de travail, des contrats de droits d'auteurs, des contrats de cession et des conventions de partenariats
- Réalisation de la paye (logiciel sPAIEctacle)
- Déclarations des cotisations sociales (DSN, cotisations trimestrielles...) et suivi des relations avec les organismes sociaux
- Gestion des déclarations afférentes aux droits d'auteurs (Agressa, Maison des artistes)
- Suivi des emplois aidés et des conventions de stage
- Suivi administratif des salariés (visite médicale, formation, ...)
- Suivi administratif des recrutements

#### **3/ Assistanat sur la gestion administrative générale**

- Suivi des indicateurs d'évaluation des projets
- Gestion et suivi des pièces administratives pour les rapports d'évaluation auprès des financeurs (dont la Commission européenne dans le cadre des projets culturels européens)
- Suivi de la vie associative et de l'organisation des AG, réunions du CA...

- Suivi des fichiers de contacts et des campagnes d'envois papier
- Veille informative au niveau juridique, social, comptable et bonne circulation des informations à ce sujet
- Etablissement des déclarations de dépôt légal des éditions

#### **4/ Assistanat sur la gestion logistique**

- Suivi de l'accueil des équipes dans l'appartement mutualisé dédié aux résidences d'artistes
- Gestion des déplacements et de l'hébergement des équipes, réalisation des feuilles de route
- Aide ponctuelle à l'affichage et la distribution de flyers
- Aide ponctuelle à la traduction en anglais de documents internes

#### Description du profil recherché :

Personne éligible au CUI-CAE impérativement (bénéficiaire du RSA uniquement)  
Formation en gestion et/ou en administration (Bac à Bac+2)  
Première expérience professionnelle en administration dans le secteur culturel  
Bonnes connaissances en comptabilité et en gestion du personnel (régime général et idéalement, personnel intermittent)  
Connaissance de la législation sociale et des procédures administratives et juridique du secteur culturel  
Grande rigueur et capacité d'organisation  
Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et capacité d'autonomie  
Bonne maîtrise des outils informatiques souhaitée (EBP, sPAIEctacle, Suite Office)  
Maîtrise de l'anglais indispensable, à l'écrit et à l'oral

Lieu de travail : Rennes, quartier du Blosne, 10 bis square de Nimègue

Conditions : CDD de 18 mois à temps partiel de 20h/semaine

Rémunération : 845,90 euros brut (smic)

Convention collective : CCN des Entreprises Artistiques et Culturelles

#### **CANDIDATURE ET RENSEIGNEMENTS :**

Date limite de candidature le 17 octobre 2017.

Entretiens individuels prévus la semaine du 23 octobre 2017 à Rennes.

Poste à pouvoir dès le mardi 7 novembre 2017 impérativement.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de Mme Laureline Geisen, Présidente de l'association, uniquement par mail à : [recrutement@agedelatortue.org](mailto:recrutement@agedelatortue.org)

Informations complémentaires et renseignements : 09 50 18 51 65.

Plus de renseignements sur L'âge de la tortue :

[www.agedelatortue.org](http://www.agedelatortue.org) // [www.encyclopedie-des-migrants.eu](http://www.encyclopedie-des-migrants.eu) (projet européen en cours)