



## **CHARGÉ·E DE GESTION**

---

# **ADMINISTRATIVE ET DE COMPTABILITÉ**

---

### **Présentation de l'association DOC**

L'association DOC est née en 2015 du besoin d'offrir des espaces de production et de diffusion aux artistes contemporain.e.s dans l'ancien lycée Jean Quarré au 26 rue du docteur Potain dans le XIX<sup>e</sup> arrondissement de Paris, sur près de 3500 m<sup>2</sup>. Plasticien·ne·s, photographes, artisan·e·s, comédien·ne·s, musicien·ne·s, bijoutier·e·s, créateur·ice·s, éditeur·ice·s, scénographes, écrivain·e·s, monteur·euse·s vidéo, dramaturges, réalisateur·ice·s et chercheur·euse·s, la centaine de résident·e·s est réunie autour des expérimentations créatives et sociétales de DOC.

L'association met à disposition des ateliers partagés et individuels et accueille une quinzaine de structures comme Sprague (collectif de bijoutiers·ières), la Javatarte (collectif de décorateurs·trice·s pour le cinéma), ARCA (résidence d'artistes) ou encore PUSHKA (société de production cinématographique). Des espaces techniques sont ouverts aux résident·e·s et aux artistes extérieur·e·s : bois, métal, céramique, couture, vidéo/post-production, presse offset, sérigraphie et studio son. Cinq pôles spécialisés développent bénévolement la programmation du lieu : exposition, arts de la scène, audiovisuel, université libre et concerts. Indépendantes de l'activité des résident·e·s, ces propositions transversales et collaboratives articulent événements ponctuels, festivals et hors-les-murs au long des saisons.

La gouvernance collégiale et bénévole est composée de 5 comités de pilotage qui sont des groupes de travail, de recherche et de mise en oeuvre, en charge d'un champ d'activité de l'association : bâtiment, événements, réseaux, administration/gestion/économie, communication/archivage, et sont accompagnés par un sixième comité facilitateur en médiation.

Une caractéristique essentielle de l'association réside dans la participation active et bénévole de tous ses membres à l'entretien du bâtiment, ainsi qu'à la prise de décisions et à l'organisation générale de l'association. Pour accompagner les activités de l'association, deux postes salarié·e·s ont été mis en place depuis 2017.

## Missions spécifiques

Sous la responsabilité du conseil d'administration et spécifiquement des comités administration/gestion/économie, événements bâtiment, le la salarié-e est notamment chargé-e du suivi comptable et financier ainsi que des dossiers administratifs de l'association : dont font parties les missions suivantes :

- Tenue et suivi de la trésorerie : réception des devis et des factures, facturation, paiement et suivi des prestataires, engagement des dépenses après validation selon les modalités définies dans les statuts en lien étroit avec les comités de pilotage ;
- Suivi des recettes et dépenses mensuelles : présentation de bilans mensuels aux comités et lors des réunions mensuelles ;
- Élaboration du budget prévisionnel global et du bilan annuel, en lien principal avec le comité administration/gestion/économie, ainsi qu'avec les autres comités et les pôles ;
- Préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions, des conventions, des partenariats et autres dossiers administratifs ;
- Suivi et gestion administrative de l'agrément service civique et des recrutements des volontaires ;
- Suivi du temps de travail du binôme salarié en lien avec le comité de gestion, relation avec le gestionnaire de paie.

## Profil

- Connaissances avérées en administration et en comptabilité ;
- Familier-ère du fonctionnement d'une structure associative culturelle ;
- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de textes, mails et comptabilité) ;
- Autonomie, méthode et adaptabilité au caractère expérimental du projet ;
- Sens du collectif et grande polyvalence ;
- Capacité d'écoute, de transmission, d'anticipation et sens aigu de l'organisation.

## Statut

- Contrat CDD de 6 mois, renouvelable ;
- 24h/semaine réparties du lundi au vendredi, à organiser avec le deuxième poste salarié pour assurer une continuité de présence et au moins une journée de présence commune ;
- Salaire mensuel brut proposé = 1509,10 euros, prise en charge de la moitié de l'abonnement transport.

## Modalités de candidature

- CV et Lettre de motivation  
seules les candidatures envoyées à l'adresse suivante seront étudiées : [doc.recrutement2023@gmail.com](mailto:doc.recrutement2023@gmail.com)
- Date limite de candidature : **8 septembre 2023**
- Entretiens envisagés : **à partir du 18 septembre 2023**
- Date d'embauche envisagée : **début octobre 2023**

## En collaboration avec le binôme salarié-e

- Interface avec les différents partenaires et interlocuteur-ice-s principaux-les : Mairie du XIX<sup>e</sup>, DRAC, Paris Habitat, associations du quartier, écoles et/ou universités entres autres, relai et redirection de ces demandes vers les comités de pilotage ;
- Organisation et suivi des réunions mensuelles et des assemblées générales ;
- Suivi des échanges entre les membres du CA, connaissance des différents dossiers en cours ;
- Transmissions des demandes de réservations de salles et des privatisations, communications aux comités réseaux et événements ;
- Gestion de la boîte mail générale : relation publique, redirection vers les pôles et les comités concernés ;
- Tutorat du ou des volontaires en service civique.