

**Offre d'emploi**  
**L'association CRAC recrute**  
**Un/Une CHARGE(E) D'ADMINISTRATION/PRODUCTION CDD d'usage**

**Missions :**

Sous l'autorité et avec l'aide du Conseil d'Administration, il/elle aura pour missions principales :

- La mise en œuvre du projet de l'association en lien avec l'ensemble des partenaires locaux, départementaux, régionaux, nationaux, en poursuivant l'action territoriale visant à la participation des habitants du territoire.
- La prospection de spectacles et d'artistes intervenants, l'établissement d'une saison de spectacle à domicile, la programmation du COTEAC en lien avec la médiatrice COTEAC, et la programmation en partenariat avec la ligue de l'enseignement du festival de la vallée.
- L'administration de la structure : Budgets, contrats de cessions et d'engagement, factures, conventions, demandes de subventions, préparation de la paie intermittents et permanents, en lien avec le prestataire administratif et le trésorier.
- La promotion de l'association

**Profil :**

- Diplômé de préférence dans une filière administration culturelle, ou ayant une expérience équivalente.
- Intérêt pour le secteur du spectacle vivant et la culture en général
- Intérêt pour le contexte de développement local (Le CRAC évolue en milieu rural)
- Expérience dans le secteur de l'administration et/ou la production.
- Permis B

**Connaissances :**

- Administration du spectacle vivant
- Stratégies de financement
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur). Connaissance Réseaux sociaux et PAO

**Qualités personnelles :**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Dynamisme, autonomie, rigueur, écoute, esprit d'équipe
- Disponibilité et souplesse sur les horaires.

**Type de Contrat :**

CDD d'usage / Décembre 2021 / juillet 2022 -

**Merci de nous préciser si vous avez été bénéficiaire des indemnités chômage liées aux annexes 8 et 10 de l'intermittence du spectacle dans les 12 derniers mois.**

**Modalités :**

Nos bureaux sont situés dans l'annexe de l'école de Montrem (24 110) en Dordogne.

Le poste est à pourvoir à partir de Décembre 2021.

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé, avant le **30 Octobre 2021** par mail à [assocrac24@gmail.com](mailto:assocrac24@gmail.com)

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien individuel **début novembre 2021**, devant un jury composé de plusieurs membres du conseil d'administration de l'association.