

RECHERCHE APPRENTI.E ADMINISTRATEUR.TRICE

À partir de septembre 2021 | durée : 1 an



POLYMORPHE CORP.

L'AVENIR À LA CAMPAGNE

Association loi 1901 . Cérilly . Allier

Etudiant ou étudiante en Master 2, vous recherchez un contrat d'apprentissage en gestion de projets culturels et environnementaux ?

Vous voulez participer à un projet de revitalisation rurale ?

Vous souhaitez rejoindre une aventure en plein développement ?

Candidatez pour rejoindre l'association Polymorphe en tant qu'apprenti.e !

L'ASSOCIATION

Polymorphe corp. est située à la ferme du Rutin, une ferme-hameau établie à côté de Cérilly, dans le département de l'Allier (région Auvergne-Rhône-Alpes). Créée en 2018, Polymorphe corp. agit pour la valorisation de son territoire rural par la culture.

Elle organise de nombreuses activités culturelles et environnementales (résidences d'artistes, ateliers créatifs, chantiers participatifs, stages de découverte et édition d'une revue) afin d'encourager le lien social, l'apprentissage, la créativité et la réflexion... à la campagne !

En 2021, l'association lance un projet de tiers-lieu culturel et agricole à la ferme du Rutin afin de développer ses activités en créant de nouveaux espaces de création, de diffusion, de fabrication et d'accueil.

L'objectif du tiers-lieu ? Valoriser et permettre la transmission de pratiques artisanales et artistiques et de connaissances environnementales entre artistes, habitants, artisans et visiteurs de la région.

À travers ses activités et son projet de tiers-lieu, l'association porte une réflexion plus globale (et en construction permanente !) sur le rapport au temps, à la nature, au travail et sur nos modes de vie.



VIDÉO DE PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

en savoir +

LE TIERS-LIEU

À la ferme du Rutin à Cérilly
Allier | Auvergne



**VIDÉO DE PRÉSENTATION
DU TIERS-LIEU**



LES MISSIONS

Sous la responsabilité du Délégué général et de la Directrice artistique, l'apprenti.e administrateur.trice assiste la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

L'objectif : former un administrateur.trice capable d'assurer la gestion de projets culturels et environnementaux en milieu associatif. Possibilité d'embauche à l'issue de l'apprentissage.

GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Participer à :

- Établir les budgets prévisionnels des projets subventionnés.
- Établir et mettre à jour le budget prévisionnel de l'association.
- Effectuer le suivi des postes budgétaires.
- Au montage financier de projets artistiques (coproductions, résidences...) avec la directrice artistique.
- Faire le lien avec l'expert-comptable.
- Assurer le suivi du matériel et tenir à jour l'inventaire de l'association.
- Effectuer l'enregistrement des pièces comptables.

GESTION RESSOURCES HUMAINES

Participer à :

- La gestion du personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines.
- L'établissement et suivi des contrats de travail, contrats de stages, salaires, assurances, déclarations d'accidents du travail, documents Assedic...
- L'établissement des plannings d'occupation du lieu (résidences artistiques, stages environnement, chantiers participatifs et ateliers créatifs).

LEVÉE DE FONDS

Être force de proposition :

- dans la construction et la mise en œuvre des stratégies de développement.
- dans la recherche de financements et de partenariats publics ou privés nécessaires au fonctionnement et au développement.

Participer à :

- représenter la structure auprès de ses partenaires.
- effectuer le suivi des demandes de financement et de l'utilisation de ces financements.
- la rédaction de dossiers de demande de financements.
- la rédaction des bilans et des supports demandés par les financeurs.
- l'établissement et suivi des stratégies et campagnes de dons.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ◇ Vous suivez une formation en gestion de projets culturels, contrôle de gestion, finance ou gestion d'entreprise avec la possibilité d'effectuer un contrat d'apprentissage.
- ◇ Rigueur et qualités organisationnelles, gestionnaires et relationnelles
- ◇ Dynamisme et capacité d'anticipation.
- ◇ Maîtrise de l'outil informatique (Pack office a minima).
- ◇ Intérêt pour le milieu culturel, agricole et rural.
- ◇ Permis B obligatoire.

INFORMATIONS PRATIQUES

LIEU & CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : Cérilly (Allier - Auvergne)

Les bureaux de l'association se trouvent à la ferme du Rutin à l'étage d'une maison paysanne récemment rénovée. En raison de la situation géographique de l'association et son implantation en milieu rural, le permis est indispensable. Nous pourrions également vous accompagner dans la recherche d'un logement.

Télétravail :

Possibilité d'aménager des temps de télétravail afin de s'adapter, notamment au calendrier de votre formation et à vos obligations de présence à l'université.

Rémunération :

Rémunération applicable à l'apprentissage selon le niveau de formation et l'âge de l'apprenti.e.
Prise en charge du Repas du midi.

POUR CANDIDATER

Envoyez-nous par mail votre CV et une lettre de motivation afin de revenir sur votre parcours et sur les compétences et type d'expérience que vous souhaitez développer au cours de votre apprentissage.
Nous vous ferons un retour par mail ou par téléphone. Nous organiserons ensuite des entretiens en visioconférence.

Contact et e-mail :

Léopold Jacquin
contact@polymorphecorp.com
06.08.32.65.70




POLYMORPHE CORP.

www.polymorphecorp.com