



LA VILLA VALMONT RECRUTE UNE ou UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Lieu de création, de médiation et de diffusion dédié à l'écriture sous toutes ses formes (littérature, poésie, théâtre, cinéma, série, stand-up, recherche...), la Villa Valmont accueille une quarantaine d'artistes et auteur·ices en résidence toute l'année, construit des actions de médiation sur le territoire avec les résident·es et propose une programmation culturelle et artistique toute l'année en lien avec l'écriture.

Située sur les hauteurs du parc de l'Ermitage à Lormont dans la métropole de Bordeaux au sein d'un domaine privé de 3 hectares, la Villa Valmont est composée d'une chartreuse de 480 m² avec 6 chambres (équipées de bureaux et sanitaires privés) pour les artistes, d'espaces de travail et de vie en commun (cuisine, salons, sanitaires) de bureaux administratifs ainsi que d'un espace - atelier de 110 m² non attenant à la chartreuse.

Découvrez l'activité de la structure sur notre site web : www.villavalmont.com

La Villa Valmont recrute au sein de son équipe composée d'une directrice et d'une chargée de médiation et de promotion culturelle, un·e responsable administratif .

LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, la ou le responsable administratif aura comme missions :

Comptabilité : suivi comptable en lien avec le cabinet comptable prestataire et le commissaire aux comptes, gestion des factures et des devis, suivi du plan de trésorerie, réalisation des budgets prévisionnels et réalisés, suivi du registre de caisse, suivi de la clôture de l'exercice budgétaire annuel ;

Gestion administrative : rédaction des conventions de partenariat et de résidence, des conventions de mise à disposition et location des espaces, émission des notes de droits d'auteur.ices, déclaration des droits d'auteur.ices auprès de l'URSSAF Limousin, déclarations SACEM et Guso, gestion conventions de stage;

Gestion des subventions : suivi des appels à projet, montage des dossiers de subventions en lien avec l'équipe sur les contenus culturels et artistiques, suivi du calendrier de dépôt des demandes, participation aux réunions avec les financeurs et aux comités de pilotage auprès de la directrice, co-rédaction des bilans ;

Mécénat : prospection et recherche de mécènes, suivi des appels à projet de fondations, constitution des dossiers de mécénat en lien avec l'équipe sur les contenus culturels et artistiques ;

Production : réservations billets de train résident•es et artistes programmé•es, suivi de la location de matériel, rémunération intermittents, gestion des contrats de cession de droits des spectacles, relation avec les prestataires et les fournisseurs ;

Gestion de l'activité de privatisation et location : gestion des réservations, émission des devis et factures, coordination logistique autour des prestations de privatisation et de location des espaces, tenue du planning de location ;

Participation à l'activité transversale de la structure :

Participation ponctuelle aux événements culturels de la Villa en soirée et plus rarement le week-end (accueil du public et des artistes, logistique, buvette)

Accueil et transport des résident•es, participation à l'intendance de la maison comme tous les membres de l'équipe (réassort des stocks, blanchisserie...)

LES COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Organisation, rigueur, sens pratique
- Bonne gestion du stress, capacité à passer d'une tâche à l'autre et à anticiper
- Bon relationnel
- Capacité à faire des propositions pour améliorer les outils de travail
- Autonomie, facultés d'adaptation, capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'investir, disponibilité, écoute, réactivité
- Intérêt avéré pour la culture
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (suite Office, google drive, canva)
- Connaissance du statut des artistes - auteurs appréciée

EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

- Expérience dans un poste similaire fortement appréciée
- Connaissance des spécificités de l'administration en milieu culturel souhaitée
- Connaissance des spécificités de l'administration en milieu associatif souhaitée

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail au bureau à la Villa Valmont
- Bureau partagé
- Télétravail à temps complet en décembre, janvier et février (fermeture hivernale de la Villa Valmont) avec temps de travail partagés prévus avec l'équipe
- 6 semaines de congés dont 3 semaines de congés à poser obligatoirement en août (fermeture estivale de la Villa Valmont)
- Horaires réguliers hors événements.
- Présence nécessaire ponctuelle en soirée (à raison de 1 à 3 fois par mois) et plus rarement le week-end (3 à 5 fois dans l'année). Lorsque des événements sont programmés les soirs ou week-end avec présence requise, les horaires habituels de

travail sur la journée ou la semaine sont aménagés en conséquence. Le travail le dimanche donne lieu à des récupérations majorées de 50% selon la Convention collective nationale ÉCLAT (IDCC 1518)

- Statut : temps plein
- Contrat: CDI avec période d'essai de 4 mois renouvelée automatiquement une fois d'une durée égale (8 mois de période d'essai au total)
- Cadre d'emploi : groupe F coeff 350 de la Convention Éclat (IDCC 1518)
- Salaire : entre 30 000€ et 32 000€ bruts / an selon expérience
- Date de prise de poste : au plus tôt le 1er octobre

Envoyez CV + lettre de motivation **avant le 29 juillet 2025 midi** à la directrice de la Villa Valmont : Mélanie Archambaud: melanie.archambaud@villavalmont.com

Toute candidature arrivée après l'échéance sera rejetée.