



## Mission administration pour l'association La Turbine

### La Turbine

La Turbine est une association loi 1901 créée le 14 avril 2019, à Nantes.

À travers des récits et des expériences artistiques et scientifiques, la Turbine inspire et met en mouvement pour créer un futur désirable. Persuadée que la transition écologique est avant tout une question culturelle, elle a pour objectif d'imaginer et d'inspirer des scénarios positifs des changements sociétaux et de donner les clefs à tou·te·s pour incarner le changement qu'ils-elles souhaitent voir advenir dans la société.

Pour cela, elle développe des outils d'inspiration, de réflexion et d'action :

- \* un média en ligne et une newsletter mensuelle ;
- \* des événements culturels et festifs pour le grand public, comme UTOPIE : POINT ZÉRO ;
- \* des ateliers, formations et conférences pour les organisations ;
- \* un tiers-lieu culturel et citoyen dédié à la transition écologique...prochaine étape du projet !

Plus d'informations : <https://www.leblogdelaturbine.org/le-projet-1>

### Détail de la mission administration

Dans le cadre de la structuration de l'association et du développement de ses activités, La Turbine recherche une personne pouvant assurer les missions suivantes, en lien avec le conseil d'administration et la coordinatrice de l'association :

- \* Montage des budgets prévisionnels et élaboration des budgets réalisés, bilans financiers (budgets de production, budget de cession, de fonctionnement, d'investissement, plan de trésorerie).
- \* Suivi du plan de trésorerie, des factures, des paiements, préparation du bilan comptable, saisie de comptabilité analytique.
- \* Recherche de financements : élaboration et suivi administratif des dossiers de subvention.
- \* Élaboration des contrats de cession, coproduction et des conventions de partenariats.
- \* Organisation administrative, archivage et sauvegardes
- \* Gestion des embauches et déclarations
- \* Veille sur les dispositifs de financements et d'aides pour l'association
- \* soutien ponctuel (en plus) sur la production des événements

Les missions pourront être amenées à évoluer en fonction des compétences et intérêts.

Cette mission d'administration sera pilotée par la coordinatrice de l'association et le Conseil d'administration de l'association.

**Profil**

Vous avez une expérience dans le secteur du spectacle vivant et, plus particulièrement en administration et production. Vous connaissez le fonctionnement des associations. Vous êtes intéressés par la démarche de l'association à la fois culturelle et écologique.

**Durée**

Octobre à décembre 2021, avec possibilité de prolongement en 2022.

**Date limite de candidature**

Merci d'adresser votre présentation et motivation par mail à [laturbine@lilo.org](mailto:laturbine@lilo.org) avant le 15 septembre 2021.

**Rémunération envisagée**

Prestation de service – 240 euros TTC / jour

2 jours par mois (rythme à établir avec la coordinatrice et selon les échéances de l'association).

**Lieu**

Le bureau de l'association est situé au Solilab, tiers-lieu dédié à l'économie sociale et solidaire, à Nantes. Télétravail possible.