**OFFRE D’EMPLOI**

**---------**

**Gestionnaire d’un site culturel et patrimonial H/F**

Au XIXe siècle, François Michaud, tailleur de pierre sculpte dans le granit ses inspirations, ses rêves et ses convictions... Il transforme un village ordinaire en un musée de sculptures à ciel ouvert. Le village de Masgot est aujourd’hui devenu un site patrimonial emblématique de l’Art singulier en France et il accueille jusqu’à 34 000 visiteurs/an.

Créée en 1987, l’association loi 1901 Les Amis de la Pierre de Masgot a pour vocation de faire connaitre l’œuvre sculptée du Village de Masgot, de valoriser le patrimoine creusois aux moyens d’actions pédagogiques et de fournir des services culturels et touristiques. L’association exerce ses missions dans les valeurs de ses agréments Education Populaire et Espace de Vie Sociale. Enfin depuis 2021, la structure est identifiée comme un Tiers-lieux creusois où l’on peut venir travailler.

**Définition de l’emploi et nature de l’activité :**

Au sein de l’association et dans le respect de ses valeurs sociales, le/la gestionnaire occupera un poste de pilotage et participera à la gestion de la structure avec l’équipe de permanents et le Conseil d’Administration.
Il/elle veillera au développement stratégique du lieu.
Il/elle sera plus précisément en charge du suivi financier et administratif de la structure. Il/elle assurera la coordination et l’encadrement technique des évènementiels.
Le/la gestionnaire doit avoir conscience de l’implication que cela demande.

Missions :

* **Mission 1 : Garantir le projet social, patrimonial et économique de la structure, et en assurer la gestion :**
* Elaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques de l’association en lien avec le CA
* Développer les partenariats et représenter l’association dans les instances partenariales
* Communiquer les informations sur les résultats d’activité, les évolutions et les enjeux
* Procéder au suivi budgétaire de la structure.
* Veiller à la cohésion de l’équipe permanents et saisonniers
* **Mission 2 Assurer le suivi financier et administratif de la structure :**
* Réaliser la saisie comptable, le suivi de la comptabilité et la clôture annuelle des comptes en lien avec le cabinet comptable
* Gérer les opérations financières (facturation, règlements)
* Assurer le suivi, la veille et la communication régulière sur les principaux indicateurs financiers et comptables : trésorerie, investissements, prévisionnels
* Instruire et/ou suivre les dossiers de subventions (en lien avec les autres permanents)
* Assurer le suivi technique et administratif du fonctionnement de la structure : assurance, contrats, réglementations, ...
* Assurer la remontée des informations de l’activité aux CCA (en lien avec les autres permanents)
* **Mission 3 : Ressources humaines**
* Suivre la vie des contrats de travail au sein de la structure en lien avec le cabinet comptable (rédaction des contrats de travail, navette de paies, fiche de liaison, aides à l’emploi, FONJEP, plan de formations, DU, arrêt maladie, fin de contrat...)
* Elaborer/gérer les plannings des salariés (en lien avec l’équipe permanente)
* **Mission 4 : Coordonner les évènementiels (Meurtre à Masgot / Masgot Hanté)**
* Organiser des réunions de préparation avec les bénévoles
* Faciliter la mise en place des actions
* Assurer le suivi technique et administratif de l’action
* Réaliser la communication des évènements (dossier de presse, radio, flyers, distribution, ...)
* Proposer, assurer le suivi et faire le bilan du budget de l’action
* Coordonner la manifestation (en lien avec les permanents)
* Assurer le développement de l’évènementiel
* **Mission 5 Assurer le relais de l’activité du site grâce à la polyvalence :**
* Tenir la caisse et la boutique
* Assurer la permanence téléphonique et l’accueil physique
* Réaliser les inscriptions aux ateliers
* Aider ou assurer le service au restaurant de l’association
* Animer des ateliers de sculpture, des visites pédagogiques et grand public
* **Mission 6 Créer du contenu et mettre à jour la communication**
* Mettre à jour le site internet et les supports de communication (plaquette, scolaire, stage, ...) en lien avec les permanents
* Réaliser des encarts publicitaires
* Promouvoir les animations sur les différents évènements sur les agendas numériques et auprès des partenaires (Office de tourisme, Creuse Tourisme, ...)
* Participer à la création de contenu sur les réseaux sociaux en lien avec les permanents

**Compétences et savoir-être :**

***Les « savoirs » :***

* Maitriser les logiciels tableur et traitement de texte
* Maitriser les logiciels de communication (CANVA, Photoshop, wordpress, Indesign, ...)
* Maitriser la comptabilité (saisie analytique)
* Connaitre le fonctionnement associatif
* Savoir analyser le budget d’une structure
* Savoir mener une animation

***Les « savoir-faire » :***

* Savoir organiser une activité et donner des consignes à une équipe
* Savoir synthétiser des données quantitatives et qualitatives et les communiquer
* Savoir gérer son activité en cohérence avec le projet global de l’association
* Assurer un transfert des savoir-faire

***Les « savoir-être » :***

* Savoir travailler à plusieurs
* Etre organisé
* Aimer le relationnel
* S’avoir s’adapter et encadrer des publics variés
* Etre bienveillant et solidaire
* Faire preuve de bon sens

Lieux de travail : Village de Masgot 3 Masgot 23480 FRANSECHES
Type de contrat : CDI
Date d’embauche souhaitée : Début Septembre
Formation : Cursus patrimoine, animation, culture
Expérience : 3 à 5 ans la gestion de projet et/ou l’animation
Permis : B
Salaire indicatif : Rémunération brut 1 935 €
Durée hebdomadaire : 30h durant le tuilage puis 35h.
Taille de l’établissent : 5 salariés

**Modalité de recrutement :**

* Candidatures (CV + lettre de motivation) à transmettre par courrier ou mail avant le 22 août 2022. Les entretiens auront lieu fin aout pour une prise de poste début septembre (remplacement d’un poste existant- tuilage le mercredi de chaque semaine jusqu’à fin d’année 2022).
* Village de Masgot 3 Masgot 23480 FRANSECHES 0555669888 masgot23@gmail.com