

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

* DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

La Métique est un lieu international de résidence de recherche et de création artistique pluridisciplinaire situé à Moutier-d'Ahun (Creuse). Association loi 1901 créée en 2002, elle déploie un projet artistique, culturel et relationnel ancré en milieu rural, fondé sur les droits culturels, la qualité des liens, l'hospitalité et la recherche artistique.

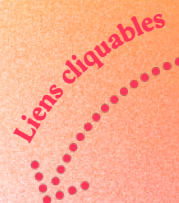
Installée dans l'ancien Moulin de l'Abbaye de Moutier-d'Ahun, La Métique accueille tout au long de l'année des artistes, auteures, chercheuses, habitantes, voyageuses, professionnelles et partenaires venu-es de France et de l'international. Elle développe une activité permanente mêlant résidences de recherche et de création, actions de médiation interculturelle, café associatif, bibliothèque inclusive, atelier de risographie, espaces de travail partagés, hébergements, ainsi que trois festivals annuels : *La Festive*, *Les Sororales* - *résider en adelphité* et *Pour une autre écologie des liens*.

En 2025, **7 245 personnes** ont participé aux activités de La Métique, grâce à l'engagement de **65 bénévoles**, au soutien de **432 adhérentes** et au travail d'une équipe salariée engagée. Chaque année, le lieu accueille de nombreuses artistes et chercheuses en résidence, développe plus d'une centaine d'actions artistiques et culturelles et construit des coopérations avec de nombreux partenaires à l'échelle locale, nationale et internationale. Reconnue pour son engagement en faveur des droits culturels, de l'égalité et de la lutte contre les discriminations, La Métique est notamment lauréate du programme **L'Échelle** porté par **Arty Farty** qui accompagne des lieux culturels (et notamment sur la partie administrative) engagés dans la transformation sociale et les droits des femmes et des minorités de genre.

La Métique se conçoit comme une maison d'hospitalité : un lieu où l'on arrive, où l'on est accueilli-e et où l'on prend soin des conditions matérielles, relationnelles et symboliques de la recherche, de la création et de la rencontre. Plus qu'un lieu culturel, elle est un laboratoire où s'inventent de nouvelles manières de faire humanité ensemble.

L'équipe salariée est composée de 5 salarié-es :

- Direction, responsable administrative (poste en recrutement), hospitalité et mécénat, médiation interculturelle et communication, entretien et hospitalité matérielle du lieu, deux personnes en service civique.
- Le Conseil d'administration est composé de 12 membres et présidé par Reine Prat.



[Vidéo de présentation de La Métique](#)

[Reportage sur l'histoire de La Métique](#)

[Le site de La Métique](#)

* POSITIONNEMENT DU POSTE

- Placé-e sous l'autorité hiérarchique de la directrice et en lien étroit avec l'équipe salariée, le conseil d'administration et les partenaires de l'association, la-le responsable d'administration participe pleinement au développement du projet artistique, culturel et relationnel de La Métique.
- Elle veille à créer les conditions administratives, juridiques, financières, sociales et humaines permettant le déploiement du projet de l'association. À ce titre, il-elle est responsable de l'administration générale, de l'organisation de la vie associative, de la gestion budgétaire, financière, sociale et juridique de la structure, ainsi que de la régie du domaine.
- Il-elle contribue à faire de l'administration un véritable outil d'hospitalité, garantissant la qualité de l'accueil, le respect des droits des personnes, la continuité du fonctionnement de l'association et la soutenabilité de son projet.
- En lien permanent avec la direction, elle-il prend part à la réflexion stratégique et à l'amélioration continue des activités de La Métique, avec une attention particulière portée aux conditions d'accueil, aux relations humaines et à la qualité des coopérations.
- En l'absence de la directrice, et dans le cadre des délégations qui lui sont confiées, elle-il assure la continuité du fonctionnement de l'association et l'animation de l'équipe salariée.

* MISSIONS PRINCIPALES

1. Administration générale, production et vie associative

Le/la responsable d'administration assure le bon fonctionnement administratif de l'association et contribue à la mise en œuvre du projet artistique, culturel et relationnel.

À ce titre, en lien avec le reste de l'équipe, il-elle est notamment chargée de :

- Organiser la vie associative (adhésions, bénévolat, réunions, conseils d'administration, assemblées générales, licences, etc.).
- Préparer les réunions des instances et rédiger les comptes rendus. Participer à la mise en œuvre du projet de La Métive et contribuer à la réflexion sur son développement et son innovation sociale.
- Assurer l'organisation administrative des résidences et des festivals (conventions de résidence, logistique).
- Coordonner l'organisation administrative des projets et des événements de l'association en lien avec l'équipe et la commune.
- Élaborer et assurer le suivi des conventions de partenariat, contrats de prestation et contrats de cession.
- Assurer les déclarations administratives liées aux activités de l'association (droits d'auteurs, SACEM, organismes compétents), en lien avec les partenaires concernés.
- Participer à l'accueil physique et téléphonique des résidentes, partenaires et personnes accueillies.

2. Gestion des ressources humaines

Le/la responsable d'administration assure le suivi administratif des ressources humaines et accompagne la direction dans leur gestion.

À ce titre, il-elle est notamment chargée de :

- Encadrer le ou la salarié-e chargé-e de l'entretien ainsi que les renforts ponctuels, sur délégation de la direction.
- Conseiller la direction dans l'organisation du travail et assurer le suivi des plannings.
- Élaborer les contrats de travail, assurer le suivi des congés, du plan de formation et des obligations sociales.
- Préparer les éléments de paie en lien avec le cabinet comptable, établir les notes de frais et procéder aux virements des salaires.
- Assurer une veille en droit social et veiller au respect du droit du travail et de la convention collective CCNEAC.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux.

3. Gestion administrative, budgétaire et financière

Le/la responsable d'administration assure le suivi administratif et financier de l'association.

Mandatée par la présidence et avec validation de la direction, il-elle peut signer les demandes de subvention. Elle/il est habilité-e à engager les dépenses de fonctionnement validées par la direction et dispose d'une délégation de signature sur les comptes bancaires dans la limite de 500 €.

À ce titre, elle/il est notamment chargée de :

- Élaborer, déposer et assurer le suivi des demandes de financement, des dossiers de subvention et des bilans financiers.
- Assurer une veille sur les appels à projets, organiser le calendrier des dépôts, participer aux échanges avec les partenaires financeurs et coordonner la préparation des bilans administratifs et financiers.
- Assurer le suivi des demandes de fonds privés élaborés par l'attachée au mécénat, établir les budgets.

- Assurer une veille juridique et fiscale et adapter les procédures et contrats aux évolutions réglementaires.
- Élaborer les budgets annuels, prévisionnels et par projet, en assurer le suivi en lien avec la direction et la trésorerie de l'association.
- Assurer le suivi courant de la trésorerie, des devis, des factures et des opérations de caisse, ainsi que la préparation de la clôture annuelle des comptes en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Superviser l'établissement des comptes annuels avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Mettre en place des tableaux de bord et des outils de suivi permettant d'anticiper les risques budgétaires et de trésorerie.
- Rendre compte à la direction, au conseil d'administration et aux partenaires financeurs de l'utilisation des crédits et de la réalisation des actions.

4. Gestion du domaine et des moyens généraux

Le/la responsable d'administration veille au bon fonctionnement des bâtiments, des équipements et des espaces mis à disposition par l'association.

À ce titre, il-elle est notamment chargée de :

- Assurer le suivi de la maintenance des bâtiments, du véhicule et des équipements.
- Veiller au bon fonctionnement des infrastructures.
- Organiser et suivre l'entretien des espaces de vie, de travail et d'accueil.

5. Continuité de fonctionnement en l'absence de la direction

En l'absence de la directrice (congés ou déplacements professionnels), le/la responsable d'administration assure la continuité du fonctionnement de l'association et l'animation de l'équipe salariée, dans le cadre des délégations qui lui sont confiées.

6. Tutorat des volontaires en service civique

En lien avec la directrice, le/la responsable d'administration est chargée de :

- Participer à la rédaction des fiches de mission.
- Accueillir, accompagner et assurer le suivi administratif des volontaires en service civique tout au long de leur mission.

Cette fiche de poste décrit les principales responsabilités attachées à la fonction. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'association et du développement de ses activités, dans le respect de la qualification et du cadre conventionnel du poste.

* PROFIL ET COMPÉTENCES

• Compétences techniques :

- * Formation supérieure en administration, gestion de projets culturels ou domaine équivalent.
- * Expérience **de deux à cinq ans minimum** sur un poste similaire.
- * Maîtrise de la gestion administrative, budgétaire, financière et sociale d'une structure culturelle ou associative.
- * Bonne connaissance de l'environnement juridique, social et fiscal du secteur culturel, du fonctionnement associatif et de la convention collective CCNEAC.
- * Expérience du montage, du suivi et du bilan de projets financés.
- * Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, ainsi que des outils de gestion courants.
- * Excellentes capacités rédactionnelles.
- * Bonne maîtrise de l'anglais.

• Qualités recherchées :

- * Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et capacité d'anticipation.
- * Aisance relationnelle, sens de l'écoute et goût du travail en équipe.
- * Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, à prioriser et à s'adapter à des contextes variés.
- * Esprit d'initiative, sens des responsabilités et aptitude à résoudre les difficultés de manière constructive.
- * Discrétion, respect de la confidentialité et sens du service.

• Sensibilité au projet de La Métive :

- * Intérêt marqué pour les projets artistiques pluridisciplinaires, les droits culturels et les démarches d'innovation sociale.
- * Sensibilité aux enjeux d'hospitalité, de qualité des relations humaines et de travail en milieu rural.
- * Goût pour les environnements de travail collaboratifs, polyvalents et en constante évolution.
- * Une expérience dans une structure culturelle, associative ou de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

• Conditions particulières :

- * Permis B et véhicule personnel indispensables.
- * Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end selon les activités de l'association.

* CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI à temps plein.
- Classification : **Groupe 4** de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC).
- Période d'essai de trois mois.
- Poste basé à Moutier-d'Ahun (Creuse).
- Présence requise sur site (poste non télétravaillable et non logé).
- Rémunération selon la CCNEAC, évolutive en fonction de l'expérience et de l'ancienneté.
- Possibilité de mettre en place un parcours d'accompagnement et de formation durant la prise de poste en fonction de l'expérience et du profil.

* CALENDRIER DES CANDIDATURES

Ouverture des candidatures : **31** juillet **2026**

Clôture des candidatures : **14** septembre **2026**

Entretiens des candidates
présélectionné-es : **25** septembre **2026**

* DATE DE PRISE DE FONCTION

12 octobre **2026**

avec une période de passation de **15 jours** aux côtés de l'actuelle responsable d'administration.

Envoyez vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le **14 septembre 2026** à clavierie.aurore@gmail.com en indiquant en objet du mail : **CANDIDATURE_PRENOM_NOM_RESPONSABLE D'ADMINISTRATION**