



Filage et Pollen recrutent un·e assistant·e administratif·ve

Filage – coopérative d'accompagnement des acteur·rices artistiques et culturel·les et **Pollen** – accompagnement de projets artistiques et culturels de territoire, partageant les mêmes bureaux, se réunissent pour proposer un poste d'assistant·e administratif·ve à temps partiel (évolution à temps plein envisagée en 2022).

Filage, société coopérative d'intérêt collectif, est spécialisée dans le spectacle vivant. Elle accompagne les artistes et les équipes qui travaillent en compagnies et en lieux.

Filage intervient sur la structuration, le développement et la mise en place de projets artistiques et culturels, la gestion administrative, la production, la diffusion, la médiation, la communication, etc. Nous analysons et répondons aux besoins de notre secteur dans un souci permanent d'échange et de partage :

- mutualisation d'espaces, d'outils, de ressources et de compétences au service d'un collectif de 12 personnes et de compagnies et structures (25 à ce jour)
- conseil (environ 30 structures accompagnées par an) et organisation de rencontres professionnelles
- formations professionnelles administratives et artistiques (environ 20 formations annuelles)
- accompagnement de l'émergence et délégitation de production de spectacle

Filage s'appuie sur un réseau de professionnel·les du secteur culturel ou de l'Économie Sociale et Solidaire et sur un réseau de structures ou d'organismes dont certain·es sont membres actif·ves au sein de la coopérative.

www.filage.fr

Pollen est une structure de conseil et d'ingénierie culturelle créée en 2017. Membre de Filage, elle s'intègre à un écosystème de professionnel·les du spectacle vivant où le partage de réflexions, de pratiques, de compétences est quotidien.

Elle accompagne les acteur·rices de territoire (institutions, associations ou collectivités territoriales) dans la réflexion, l'élaboration et la conduite de projets culturels pour toucher les populations les moins sensibilisées aux pratiques artistiques et culturelles.

Pollen intervient principalement sur deux types de missions :

- l'étude, le conseil, la recommandation sur les politiques culturelles (accompagnement à maîtrise d'ouvrage pour la candidature à la capitale européenne de la culture...) et
- le soutien opérationnel à la programmation, la coordination, l'organisation de projets de territoire (mise en œuvre de résidences d'éducation artistique et culturelle, d'événements artistiques avec un volet de médiation important).

Basée sur la construction de projets en prise avec les spécificités locales et sur le partenariat, sa démarche favorise le développement d'actions innovantes et porteuses de sens pour les territoires et les publics qui les composent.

Selon la nature des projets, Pollen fait appel à des personnes ressources expertes dans des domaines variés : direction artistique, coordination, administration et gestion de projets, droits des activités artistiques, mécénat, tourisme et aménagement du territoire...

<https://axepollen.jimdofree.com/>

*Sous l'autorité générale de la direction des deux structures,
en collaboration avec les membres du collectif et les sociétaires de Filage,
en collaboration avec les collaborateurs de Pollen,
il/elle est en charge :*

Pour Filage (16 h semaine)

Sous l'autorité de la gérante, coordinatrice générale de Filage et de la chargée de mission des formations, le ou la assistant-e administratif-ve aura pour missions :

Suivi administratif général de Filage :

- émission des devis et des factures
- suivi des pièces comptables – transmission au cabinet comptable, préparation des éléments de bilan
- suivi budgétaire
- suivi des fournisseurs et des clients
- suivi de la paie et des notes de frais
- assistantat à la gestion du personnel
- établissement et suivi des conventions (résidences, DLA, formation, etc)
- soutien administratif sur les affaires courantes, commande de fournitures
- suivi administratif des dossiers de subvention,

Soutien administratif de la formation professionnelle :

- suivi de dossiers auprès des OPCO, Pôle emploi et autres partenaires
- mise à jour du fichier de suivi en lien avec la chargée de mission
- attestations de fin de formation

Participation à la communication de Filage

- mise à jour du fichier
- envoi de newsletters

Pour Pollen (8h par semaine) :

Sous l'autorité du conseil d'administration de Pollen et de la chargée de mission :

Suivi administratif général de Pollen :

- émission des devis et des factures
- suivi des pièces comptables – transmission au cabinet comptable
- suivi budgétaire
- suivi des fournisseurs et des clients
- suivi paie et social en lien avec le prestataire de paie
- établissement et suivi des notes de frais
- assistantat à la gestion du personnel
- soutien administratif sur les affaires courantes
- établissement et suivi des conventions (résidences, etc)

Profil

Diplômé-e de l'enseignement supérieur Bac +2 avec une expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et du suivi de projet (2 ans).

Compétences

Qualités rédactionnelles / Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word) / Connaissances en gestion.

Qualités

aisance relationnelle, dynamisme et autonomie, aptitude au travail en équipe et sens de l'organisation
Une connaissance des enjeux du spectacle vivant serait un plus.

Temps de travail : 24h/semaine – éligible si possible à un emploi aidé (quartier prioritaire ou autres)

Rémunération : Selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, à étudier en fonction de l'expérience.

Lieu de travail : Lille, 7b, rue de Trévis

Date de début de contrat : lundi 1 octobre 2021

Candidature par mail à candidatures@filage.fr avant le 31 aout 2021: CV et lettre de motivation à l'attention de Anne Delmotte, gérante et coordinatrice de Filage et Sophie Gravereau, présidente de Pollen.

Les entretiens se dérouleront de préférence à Lille en présentiel, au plus tard le 15 septembre.