

# Offre d'emploi

## L'association Ryoanji recrute un.e Chargé.e d'administration / Cand. avant 29-05-26

candidature par courriel à: [contact@epicentre.eu](mailto:contact@epicentre.eu)



### Présentation de la structure

Fondée en 2009 par les deux musiciens Lê Quan Ninh et Martine Altenburger, l'association Ryoanji déploie depuis la Creuse, un projet artistique et culturel dédié à la création sonore et musicale et à l'écoute de notre rapport au monde.

Ce projet a donné lieu à des rendez-vous et des projets initiés sur le territoire – concerts, ateliers d'éducation artistique et culturelle, rencontres, etc – ainsi qu'au festival Le Bruit de la Musique de 2013 à 2024.

De la richesse des moments vécus, des liens qui se sont tissés, de la nécessité et de l'envie de s'ancrer et de déployer le projet encore plus fortement avec et sur le territoire, est né le désir d'un lieu : un endroit où l'on puisse chercher, fabriquer, expérimenter, créer, penser, rassembler, accueillir... sans cesser d'aller aussi et toujours à la rencontre. Un lieu de vie artistique, culturelle et sociale en relation avec son territoire.

Fruit de six années de réflexion et de co-construction, un lieu, né de la réhabilitation d'anciens abattoirs, a été inauguré en juin 2023.

Une nouvelle aventure a commencé pour l'association sous le nom de « Épicentre, territoire de l'écoute » en 2024 avec la formation d'une collégiale d'artistes pour la continuation du projet avec le retrait progressif souhaité des initiateur·trices du projet.

### Description du poste

Au sein du pôle administration et production, en lien avec les artistes de la collégiale, le/la chargé.e d'administration participe à la mise en œuvre de la programmation artistique et au bon déroulement de l'activité générale d'Epicentre.

Les missions seront les suivantes :

#### La gestion administrative:

- Suivi administratif, incluant le suivi des budgets, archivage des documents.
- Préparation des bilans d'activité, des demandes de subvention et leurs bilans
- Veille des appels à projets et échéancier des subventions annuelles
- Suivi et validation des factures en lien avec la comptable
- Suivi de la trésorerie et du règlement des factures
- Interface avec la comptable de l'association dans la préparation du bilan et du compte de résultat en fin d'année ainsi que de l'ensemble des annexes

- Interface avec les établissements bancaires : utilisation des plateformes, échanges avec les conseillers
- Préparer les tableaux des salaires (en début de mois ou en fin de mois)

#### La production déléguée :

- Élaboration des devis, rédaction des contrats de cession et suivi de leur exécution
- Participation à l'organisation des répétitions et des tournées (plannings, feuilles de route, logistique et coordination générale) en lien avec les artistes

### **Profil requis**

- Formation supérieure Bac +2 ou équivalent
- Expérience confirmée dans un poste similaire (une expérience au sein d'une équipe artistique serait un plus)
- Connaissances des spécificités des associations relevant de l'ESS
- Connaissances du secteur du spectacle vivant et de son environnement juridique
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel ou Pages, Numbers
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Adaptabilité et autonomie
- intérêt et curiosité affirmés pour la création contemporaine

### **Conditions**

- Type d'emploi : CDD mi-temps
- Rémunération selon expérience, sur la base de la CCNEAC
- Contrat à durée déterminée avec une perspective de pérennisation en C.D.I
- Travail en journée et parfois le week-end

### **Avantages**

- Présentiel demandé, télétravail possible en fonction du planning
- Prise de fonction : début septembre 2026