

Maison de la Poésie de Rennes

Profil de poste – Chargé.e d'administration

CDD de 11 mois à mi-temps (17h30 par semaine)

I. Description de l'association

La Maison de la Poésie de Rennes est une association de loi 1901 qui s'est donnée pour mission la diffusion des écritures poétiques contemporaines dans la région Bretagne. La structure travaille autour de trois missions principales :

- L'organisation d'événements autour de la poésie contemporaine ;
- La mise en place de résidences d'auteurices, qui leur offrent l'opportunité d'approfondir leur travail de création et de participer à des rencontres publiques ;
- La création d'un centre de ressources en poésie contemporaine.

II. Description du poste

Gestion administrative et comptable (80 %)

- Elaboration et suivi des budgets de l'association ;
- Suivi de la comptabilité, suivi des caisses, rapprochements bancaires, échanges avec le cabinet d'expert-comptable ;
- Devis et facturation ;
- Paies des salarié.es, auteurices et intermittent.es, suivi des ressources humaines ;
- Rédaction et suivi des conventions et des contrats avec les institutions et les partenaires culturels ;
- Rédaction des dossiers de subventions, rapports d'activité, dossiers de pré-programmation, en collaboration avec le Conseil d'Administration ;
- Gestion du courrier.

Intendance et vie de l'association (20 %)

- Participation aux réunions du Conseil d'Administration ;
- Rencontres avec les financeurs et partenaires institutionnels ;
- Contact avec la librairie partenaire pour la commande de livres ;
- Achats des fournitures liées à la programmation et au lieu ;
- Gestion du lieu en lien avec les services techniques de la Ville de Rennes ;
- Accueil et conseil du public à la villa Beauséjour.

III. Description du profil recherché

- Bonnes connaissances de l'administratif et de la comptabilité dans une association ;
- Connaissances des statuts d'artistes-auteurices et de l'intermittence ;
- Autonomie, aptitudes à la concertation et à la collaboration ;
- Compréhension des enjeux littéraires et artistiques ;
- Bonne organisation et capacité de projection dans le temps ;
- Planning adaptable du lundi au vendredi sur les horaires d'ouverture de l'association.

IV. Description de l'expérience recherchée

Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion administrative.

V. Date de prise de fonction

Prise de poste souhaitée le 8 septembre 2025. Tuilage prévu du 8 au 12 septembre 2025.

VI. Date limite de candidature

25 août 2025.

VII. Rémunération envisagée

Contrat à mi-temps (17h30 par semaine). Groupe 4 convention collective SYNDEAC, échelon selon expérience. A titre indicatif : 1166 euros brut à l'échelon 2.

VIII. Lieu

Le poste est basé à Rennes, au 47 rue Armand Rébillon. Il nécessite parfois de participer à des réunions en soirée (CA et commissions), au maximum une fois par mois.

V. Modalités de candidature

CV et lettre de motivation sont à adresser avant le 25 août 2025, par courriel exclusivement, à l'adresse email suivante : contact@maiporennes.fr Merci d'indiquer comme objet : « CANDIDATURE CDD CHARGE.E D'ADMINISTRATION ». Des entretiens auront lieu la semaine du 1^{er} septembre 2025 pour les candidat.es retenu.es.