



**UPCP-Métive**

L'UPCP-Métive

recrute

**un.e Administrateur.trice Général.e**

---

A compter de Janvier 2021 la direction de l'UPCP-Métive sera assurée collectivement, sous l'autorité de la gouvernance statutaire, par un Comité de pilotage composé de deux responsables de secteurs et d'un.e administrateur.trice général.e.

### Présentation de la structure :

L'UPCP-Métive (Union Pour la Culture Populaire du Poitou et des Charentes) est un réseau régional d'éducation populaire rassemblant une cinquantaine d'associations, réparties sur 5 départements, qui oeuvre à la valorisation des cultures de l'oralité et plus particulièrement de la culture régionale poitevine-saintongeaise, entre Loire et Gironde, entre Atlantique et Limousin.

L'Union est devenue au fil du temps un mouvement culturel multi-facettes en évolution permanente depuis une cinquantaine d'années, dont la structuration se décline en 2 grands secteurs :

- **Un Centre Régional de Musiques et Danses Traditionnelles** dont les actions vont de la valorisation du Patrimoine Culturel Immatériel à la création artistique, de la transmission par l'éducation artistique et culturelle à la diffusion (festival et saison culturelle).
- **Un Centre de Recherche et de Documentation sur l'Oralité (CERDO)**, véritable outil de collecte, conservation, recherche, numérisation et valorisation du Patrimoine Culturel Immatériel permettant de nourrir les pratiques artistiques et culturelles actuelles.

Toutes ces actions, mises en œuvre par une équipe professionnelle de 14 salariés permanents, s'inscrivent dans un vaste maillage territorial, véritables passerelles entre la **Maison des Cultures de Pays de Parthenay (79)**, siège social de l'UPCP-Métive, et ses associations adhérentes, les acteurs culturels et autres répartis sur son aire culturelle mais également sur l'ensemble de la région Nouvelle Aquitaine et bien au-delà de ses frontières.

### DESCRIPTIF DU POSTE

#### Fonctions Générales :

- Assurer la coordination administrative, budgétaire et financière de l'Union
- Assurer la gestion du personnel
- Contribuer à l'élaboration du projet culturel de l'UPCP-Métive, accompagner et valoriser sa mise en œuvre
- Veiller à l'équilibre du projet et de ses moyens de faisabilité
- Représenter la structure auprès des partenaires publics et privés selon mandat.

#### Missions sous l'autorité de la co-présidence de l'UPCP-Métive :

- **Gestion administrative, juridique et vie associative :**
  - responsabilité de la contractualisation, de la rédaction et du suivi des conventions
  - rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions (fonctionnement, équipement...), des appels à projets
  - participation à la négociation et à l'évaluation des conventions avec les partenaires institutionnels et privés
  - rédaction des documents administratifs liés aux projets et aux bilans d'activités des différents secteurs destinés aux partenaires publics ou privés
  - contrôle de la conformité des obligations légales (licences, sécurité du public...)
  - veille juridique, politique et sociale
  - suivi administratif de la co-gestion du bâtiment en lien avec la ville
  - accompagnement à l'organisation et à l'animation de la vie associative (réunions statutaires, convocations et procès-verbaux...)
  - veille à la bonne circulation de l'information en interne.

➤ **Gestion budgétaire et financière :**

- pilotage et mise en œuvre de la gestion administrative et financière de l'union
- mise en place d'une stratégie de financement de l'union
- élaboration du budget général et du budget prévisionnel en collaboration avec le comité de pilotage de l'union
- suivi de la trésorerie
- contrôle de gestion et validation des dépenses et des procédures comptables
- suivi du budget prévisionnel général de la structure en collaboration avec la comptable
- suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et la comptable de l'union
- rédaction des bilans financiers
- recherche et développement de nouvelles ressources financières.

➤ **Gestion Ressources Humaines :**

Pilotage de l'administration de l'ensemble du personnel de la structure et de la gestion des ressources humaines dans le respect de la convention collective.

- participation à la politique de recrutement de personnel en collaboration avec la gouvernance statutaire et le comité de pilotage de l'UPCP-Métive (élaboration des profils de poste, organisation des procédures de recrutement...)
- participation à la mise en œuvre de la politique sociale : contrats, contrôle de la paie, suivi de la formation, suivi du temps de travail, du dialogue social, mises à jour des fiches de postes, des mouvements de personnel...
- organisation des réunions d'équipe et rédaction des comptes-rendus
- contrôle et suivi des feuilles de présence ; des congés, RTT... de l'ensemble du personnel
- organisation, participation et rédaction des entretiens individuels annuels du personnel.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ et MODALITÉS

Profil et compétences :

- BAC+ 3
- Expérience professionnelle confirmée en administration de lieux ou projets culturels ou sur un poste similaire, connaissance des enjeux et du fonctionnement
- Excellentes connaissances juridiques, comptables et budgétaires, sociales
- Expérience en gestion des ressources humaines et connaissance de la convention collective
- Connaissance des réseaux de financement publics et privés et des institutions culturelles
- Connaissance du droit du travail
- Bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (pack Office) et de gestion comptable
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Qualités managériales et d'écoute, esprit d'équipe
- Capacités d'organisation, d'adaptation, d'anticipation, de négociation
- Maîtrise de l'Anglais souhaitée
- Connaissance du domaine des Musiques et Danses Traditionnelles et/ou du Patrimoine Culturel Immatériel serait un +
- Permis B obligatoire

Temps de travail : 21heures/semaine

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée -  
Statut Cadre - groupe G de la Convention Collective Nationale de l'Animation

Prise de fonction : Janvier 2021

Date limite des candidatures : 25 Novembre 2020

**Envoyer Lettre de motivation et CV à :**

**UPCP-Métive - Maison des Cultures de Pays - 1, Rue de La Vau St Jacques - 79200 PARTHENAY -  
[direction@metive.org](mailto:direction@metive.org) - 05.49.94.90.70 - [www.metive.org](http://www.metive.org)**