Offre d'emploi : Adjoint·e de direction – Arpèges & Trémolos

- Poste basé à Albi (81)
- 35h/semaine – Travail ponctuel en soirée et week-end
- Possibilit®de t®l®travail ponctuel
- Prise de poste souhaitée : 15 septembre 2025

A PROPOS DE NOUS

Arpèges & Trémolos est une structure culturelle basée à Albi, connue notamment pour l'organisation du festival **Pause Guitare**, ainsi que d'autres projets artistiques et culturels (Marée Haute, Cap sur Cap, Un Week-end avec Elles, Un Bol d'Airs).
Notre association œuvre au service des artistes, du territoire et des publics à travers une programmation éclectique et engagée. www.arpegesettremolos.net
Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un·e **Adjoint·e de direction** pour accompagner la coordination administrative et opérationnelle de la structure.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Administration générale de l'association

- Suivi de la vie associative et des obligations légales (licences, assurances structure et festivals, etc.)
- Suivi des formalités administratives et relations avec les organismes privés culturels (SACEM, CNM…) et réseaux professionnels
- Organisation des réunions du Conseil d'Administration (convocations, comptes-rendus, etc.)

2. Ressources humaines (en lien avec la direction)

- Suivi et gestion sociale du personnel permanent et intermittent (contrats, affiliations, mutuelle, prévoyance, congés, etc.)
- Gestion des convocations et des comptes-rendus des réunions de fonctionnement
- Gestion des formations professionnelles (demandes, bilans, prise en charge AFDAS)
- Gestion de la contractualisation des artistes et technicien·nes sur les différents événements
- Lien quotidien avec les salarié·es, régisseur·es et directions (technique, production)

2bis Boulevard Montebello - 81000 ALBI - 05 63 60 55 90 - contact@arpegesettremolos.net –arpegesettremolos.net
Licences L-R-22-1239 & L-R-22-1240 & L-R-22-1242 - Siret 411 683 816 000 51 - APE 9001Z - TVA intracommunautaire FR 27411683816

3. Subventions et financements publics

- Préparation administrative et dépôt des dossiers de demande de subventions
- R®daction des argumentaires des dossiers apr¯ s concertation avec la direction
- Suivi des échéances, demandes de paiements, bilans et archivage
- Collecte et mise en forme des données d'activité en lien avec la direction

4. Coordination opérationnelle d'évènements

- Lien avec les lieux accueillants, prestataires, artistes et intervenants
- Organisation logistique (dont repérages et réunions préparatoires)
- Suivi budgétaire des projets
- Validation et transmission des devis pour signature
- Vérification et transmission des factures pour paiement
- Gestion administrative (conventions, devis, déclarations, arrêtés municipaux, débits de boisson, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative dans un poste similaire (administration ou coordination dans le secteur culturel ou associatif)
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'organisation et de gestion multi-projets
- Connaissance des statuts du spectacle vivant et des dispositifs de financement publics
- Sens du travail en équipe, réactivité, adaptabilité et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Drive, utilisation de Heeds appréciée)

CONDITIONS PROPOSÉES

- **Contrat :** CDD d'un an, avec perspective d'évolution vers un CDI en fonction de l'évolution du poste
- **Rémunération :** selon profil
- **Avantages :**
  - Tickets restaurant
  - 50 % de la mutuelle prise en charge
  - 5 semaines de congés par an + 4 semaines de RTT

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à **marine@arpegesettremolos.net**
Nous étudions chaque candidature avec attention.