



PING RECRUTE
UN(E) CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION ET DE DÉVELOPPEMENT
EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

I PRÉSENTATION

PiNG est une association nantaise active depuis 2004, aujourd'hui reconnue comme un acteur référent sur les questions de médiation numérique et d'appropriation citoyenne des technologies, à Nantes, en région Pays de la Loire, mais aussi à l'échelle nationale.

À la manière d'une tête chercheuse, l'association explore toutes les facettes de la culture numérique (culture libre, fablab, ré-appropriation des technologies, omniprésence numérique, éducation au numérique, pratiques collaboratives) à travers des ateliers de pratiques, des rencontres professionnelles, des événements publics, la production de ressources ouvertes, etc. Parmi ses projets, l'association coordonne un fablab, atelier de fabrication numérique, de 300m² sur l'île de Nantes. Au croisement de l'éducation populaire, de la culture scientifique et technique, des domaines artistiques, de l'économie sociale et solidaire, PiNG travaille en collaboration avec une pluralité d'acteurs (citoyens, structures culturelles, pédagogiques, de l'ESS ...), issus de la sphère publique ou privée.

En 2019, PiNG s'implantera au coeur du Quartier de la Création au sein des [halles Alstom réhabilitées](#) : un équipement d'envergure dédié aux industries culturelles et créatives. Elle y développera son projet associatif et ses activités (dont le fablab) dans un espace de 550m².

www.pingbase.net

I DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du bureau et en lien étroit avec l'équipe de 6 salariés permanents, le/la chargé(e) d'administration aura en charge les missions suivantes :

Gestion administrative, comptable et financière :

- établissement, suivi et contrôle des budgets,
- pilotage budgétaire et contrôle de gestion,
- construction et pilotage de budgets d'investissement (dans la perspective du déménagement de la structure),

38 RUE DU BREIL 44100 NANTES 02.40.16.86.78
INFO@PINGBASE.NET WWW.PINGBASE.NET

*Association loi 1901 déclarée à la préfecture de Loire-Atlantique
Siret : 453 508 319 00036 / code APE : 9499Z
Organisme de formation : 52 44 04589 44*

- gestion et supervision de la comptabilité en lien avec les prestataires (cabinet comptable et commissaire aux comptes),
- gestion et suivi de la trésorerie et des relations avec la banque,
- administration courante (devis, factures, déclarations...),
- suivi des partenariats (conventions).

Développement de la structure :

- co-construction des orientations et de la politique de développement de l'association,
- participation active au développement économique de la structure notamment via la recherche de financements,
- suivi des dossiers et projets stratégiques,
- rédaction et suivi des dossiers de subvention,
- représentation auprès des partenaires institutionnels et opérationnels.

Gestion des ressources humaines :

- élaboration et mise en œuvre de la politique de ressources humaines dans une logique de management collaboratif,
- gestion des ressources humaines (fiches de postes, contrats de travail, plan de formation professionnelle, congés, plannings),
- suivi des payes et déclarations de charges en lien avec le prestataire,
- suivi des obligations sociales et juridiques de l'établissement.

Coordination de la vie associative :

- animation des relations avec le bureau et le conseil d'administration : préparation des réunions et de l'assemblée générale, élaboration des documents d'aide à la décision, suivi des ordres du jour,
- gestion des adhérents (information, cotisations),
- co-élaboration et rédaction des bilans d'activités annuels, en lien avec le reste de l'équipe.

I PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en gestion des organisations culturelles/management (ou similaire). Bac +3 minimum.

Expérience significative dans un ou plusieurs poste(s) similaire(s).

Rigueur d'organisation, réactivité,
Capacités d'anticipation, d'analyse, de synthèse,
Qualités managériales et aisance relationnelle,
Très bonnes qualités rédactionnelles.

L'équipe de salariés travaille de manière collégiale dans un fort esprit collaboratif : chacun et chacune est acteur du développement de la structure. Les salariés sont autonomes et forces de propositions dans les missions qui leurs sont confiées.

Nous recherchons donc une personne dynamique et proactive possédant de grandes capacités d'adaptation et d'initiative. Le/la candidat/e doit être autonome sur ses outils et ses tâches, capable de développer une vision prospective, de soulever des dysfonctionnements, de proposer des évolutions, de chercher et saisir de nouvelles opportunités.

**38 RUE DU BREIL 44100 NANTES 02.40.16.86.78
INFO@PINGBASE.NET WWW.PINGBASE.NET**

*Association loi 1901 déclarée à la préfecture de Loire-Atlantique
Siret : 453 508 319 00036 / code APE : 9499Z
Organisme de formation : 52 44 04589 44*

I COMPÉTENCES

Compétences solides en comptabilité, en gestion administrative, financière et en ressources humaines,

Compétences solides en montage, gestion et analyse budgétaire, comptabilité analytique,

Connaissances des règles comptables et sociales,

Connaissance des règles juridiques du secteur associatif et culturel.

I RÉMUNÉRATION

Selon convention collective de l'animation, groupe G, cadre premier échelon (coeff. 400)

Type de contrat : CDI, temps plein

I CONTACT

Association PiNG

38 rue du Breil – 44100 Nantes

www.pingbase.net

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante : recrutement@pingbase.net avant le 15 octobre 2017.

Prise de poste : début janvier 2018.

38 RUE DU BREIL 44100 NANTES 02.40.16.86.78
INFO@PINGBASE.NET WWW.PINGBASE.NET

Association loi 1901 déclarée à la préfecture de Loire-Atlantique

Siret : 453 508 319 00036 / code APE : 9499Z

Organisme de formation : 52 44 04589 44