



Filage, coopérative d'accompagnement des acteurs et actrices artistiques et culturelles, recherche un ou une

Responsable d'administration (H/F/X)

#j'adore excel et les gens

CDI – Temps partiel 80 % annualisable – Groupe 4 de la CCNEAC
Poste basé au 7bis rue de Trévisse à Lille (59)

Filage est une structure à taille humaine qui contribue à l'amélioration des conditions d'exercice et de rayonnement du secteur du spectacle vivant. La coopérative se définit comme un outil agile, collectif et solidaire au service des personnes œuvrant à la mise en place de projets artistiques et culturels. Fidèle aux valeurs de l'Économie Sociale et Solidaire, Filage œuvre pour une création artistique plurielle, inclusive et durable, au service des professionnel·les de la région Hauts-de-France.

Nos principales missions :

- accompagner les parcours et agir sur les conditions de travail : Filage accompagne les artistes, les personnes portant des projets et les équipes. La coopérative soutient la professionnalisation et la montée en compétence des acteur·ices du spectacle vivant grâce à la mise à disposition d'espaces et d'outils mutualisés, de compétences, de conseils adaptés et de formations professionnelles (organisme certifié Qualiopi).
- structurer la filière : par son rôle d'observatoire et sa participation active aux réseaux régionaux, Filage contribue à la structuration de la filière du spectacle vivant en Hauts-de-France. Etudes, diagnostics, états des lieux, espaces de concertation, rencontres professionnelles et partenariats nourrissent une meilleure compréhension des enjeux du secteur.
- transformer les pratiques : Filage est un espace d'expérimentation pour explorer des nouvelles manières de faire et des nouveaux modèles, en intégrant les enjeux de transitions écologiques, d'égalité, de droits culturels, etc.

Après 20 ans d'existence, Filage est devenu une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) en 2021. Une manière de faire ensemble où les décisions se prennent collectivement avec les sociétaires, et où chacun·e — salarié·e, usagère, membre ou partenaire associé·e — a voix au chapitre sur les orientations de la structure. Filage s'appuie au quotidien sur un collectif de professionnel·les de l'administration, production, diffusion en compagnie et plus largement sur un réseau de professionnel·les du secteur culturel et de l'Économie Sociale et Solidaire, dont certain·es sont elles-mêmes sociétaires de la coopérative. Les membres de Filage sont attachés à la transmission de compétences et d'expériences. Filage est un lieu accueillant permettant de rencontrer des personnes joyeuses et engagées dans leur métier.

Filage porte actuellement un projet de développement d'une activité de Groupement d'Employeurs culture. En fonction de la réalisation de ce projet, le poste proposé pourra être amené à évoluer.

Plus d'informations : www.filage.fr / pour voir nos actualités : <https://www.filage.fr/newsletters>

Le poste

Travaillant en étroite collaboration et dans une logique de coopération avec la gérante et coordinatrice générale de Filage et la responsable des formations, la·le responsable d'administration assure la gestion administrative, budgétaire et organisationnelle de l'ensemble des activités de la coopérative.

Missions

- **Administration générale** : Réalisation des devis et des factures et suivi des paiements. Gestion de la relation clients et fournisseurs. Gestion des affaires courantes (commande de fournitures, gestion des locaux, etc.). Mise à jour, réalisation et suivi des éléments administratifs de la formation via le logiciel Form'dev, en lien avec la responsable des formations. Participation à la vie de la SCIC (organisation des Assemblées générales, relation avec les sociétaires, etc.).
- **Gestion budgétaire et financière** : Élaboration des budgets prévisionnels en lien avec la gérante (budget annuel d'environ 250 à 300 000 euros), suivi budgétaire et de la trésorerie, préparation des éléments comptables et des éléments de bilan

- **Financements** : Réalisation et suivi administratif des dossiers de subvention en lien avec la coordinatrice. Lien avec les partenaires et possible représentation de la structure. Veille sur les aides et dispositifs mobilisables.
- **Gestion sociale et RH** : Transmission et suivi de la paie et des notes de frais. Suivi des embauches (artistes, formateur·ices, etc.), des congés, des heures et du plan de formation. Mise à jour et suivi du plan VHSS
- **Gestion de projet** en renfort de la coordinatrice. Participation à la réflexion sur les outils de suivi des activités et des projets. Mise en place et suivi, établissement et suivi des conventions (résidences, DLA, formation, etc.).
- D'autres missions transversales pourront être envisagées.

Profil recherché

Formation : bac +3 minimum, formation initiale ou continue en administration.

Une expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur culturel subventionné ou de l'ESS, est appréciée.

Compétences, connaissances et savoir-être

- Connaissances en gestion administrative et comptable
- Connaissance du cadre légal et juridique du spectacle vivant
- Appétence pour le secteur du spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciel de facturation, logiciel de suivi des formations, etc.) et facilité d'adaptation aux outils partagés (dropbox, drive, slack)
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Sens du collectif, capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Qualité relationnelle, rigueur et sens de l'organisation
- Intérêt pour le fonctionnement coopératif (SCIC)
- Sensibilité aux valeurs de solidarité et d'entraide

Une adaptation du poste et/ou un plan de formation pourront être envisagés à l'arrivée du·de la salarié·e si nécessaire.

Conditions du poste

- **Contrat** : CDI
- **Temps de travail** : 80% annualisable
- **Rémunération** : selon grille CCNEAC et expérience.
- **Prise de poste** : de préférence au 15 octobre (pour une passation jusqu'au 22 octobre)
- **Avantages** : mutuelle d'entreprise et abonnement aux transports collectifs pris en charge à 50%, adaptation possible des horaires de travail, télétravail envisageable ponctuellement
- **Sociétariat** : En tant que salarié·e d'une coopérative, la·le responsable d'administration s'engage à devenir sociétaire de la SCIC ([consulter les statuts de la SCIC](#))

Candidature

Les valeurs défendues par Filage s'appliquent à son fonctionnement et à ses pratiques de recrutement. Filage est attentif à favoriser un recrutement ouvert à la diversité des parcours.

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation sous la forme de votre choix à la gérante : anne.delmotte@filage.fr

Date limite de candidature : à partir du 28 septembre jusqu'au 10 octobre

Les entretiens seront réalisés de préférence en présentiel dans les locaux de Filage (locaux actuellement au premier étage sans ascenseur)

Pour information, votre candidature ne sera pas traitée par une IA, mais par des vraies humaines en chair et en os. En échange, nous vous demandons de jouer le jeu, de ne postuler que si vous correspondez au profil décrit ou que vous êtes prêt·es à développer les quelques compétences manquantes. Au delà des compétences, ce que nous cherchons, c'est aussi une personne qui aura envie de faire un bout de chemin avec nous et qui se retrouve dans nos valeurs.

Vous pouvez nous contacter au 03 20 47 81 72, du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h00.