

ADMINISTRATEUR·RICE

LE CONTEXTE

Depuis plus de 45 ans, l'**ASCA** (Association Culturelle Argentine) est un centre culturel pluridisciplinaire engagé, implanté au cœur d'un quartier populaire de **Beauvais (60)**. L'ASCA développe un projet favorisant la découverte où se croisent création, diffusion et accompagnement autour de deux pôles majeurs :

- **La musique**, avec une salle labellisée SMAC
- **Le cinéma**, classé « art et essai »

L'ASCA vit un moment unique de son histoire. Hors de ses murs le temps de la rénovation de son bâtiment (chantier 2027-2029), c'est une opportunité rare :

- D'expérimenter sans les murs
- D'aller à la rencontre des publics
- D'inventer les pratiques qui habiteront le futur bâtiment rénové
- De participer à une transformation écologique et sociale de la culture

Dans ce contexte stimulant et en pleine évolution, l'ASCA recherche un·e administrateur·rice pour accompagner le développement de ses activités de musiques actuelles et de cinéma, déployées hors les murs. En lien étroit avec le directeur général, vous assurez le suivi administratif et budgétaire, vous participez au pilotage stratégique de la structure. Secondé.e par la responsable administrative vous encadrez le secteur communication et les affaires générales.

VOS FUTURES MISSIONS

- Assurer le pilotage administratif, financier et budgétaire de la structure en collaboration avec le directeur général.
- Elaborer les budgets, garantir le suivi budgétaire, construire et piloter la stratégie financière de la structure.
- Participer à la gestion administrative du personnel et au suivi RH.
- Sécuriser les procédures internes, les échéances et les obligations réglementaires.
- Appuyer la direction dans la coordination générale du projet.
- Participer à l'organisation d'activités et d'actions menées hors les murs, en lien avec les partenaires du territoire.

L'ÉQUIPE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Vous travaillerez en lien direct avec notre directeur en vue de former une équipe de direction et piloterez en binôme une équipe de 12 personnes en dynamique collective et décroisement.
- Vous encadrerez les secteurs administration et communication
- Vous serez amené à collaborer avec des porteurs de projets cinéma/médiation, des partenaires, des artistes, des bénévoles et des habitants.

ADMINISTRATEUR·RICE

QUI ÊTES-VOUS ?

- Formation supérieure en gestion, administration, comptabilité, RH, gestion de projet ou équivalent.
- Débutant·e accepté·e, avec une première expérience souhaitée dans un environnement associatif, culturel, événementiel ou administratif.
- Une expérience dans le spectacle vivant, la musique, l'événementiel ou le secteur associatif est un plus.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word. La connaissance des logiciels Heeds, sPAIEctacle, Pennylane, Soticket et ciné-office serait un plus.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en lien avec des partenaires variés.
- Intérêt marqué pour les musiques actuelles, le cinéma, la diffusion et les projets de territoire.

EN PRATIQUE

Engagement : CDI temps plein - Groupe 2 CCNEAC

Territoire : Beauvais et son agglomération, avec déplacements ponctuels. Permis B apprécié.

Rythme : Présence ponctuelle en soirée et week-end

Réseaux professionnels : Participation aux dynamiques régionales et nationales (Fedelima, Haute-Fidélité, réseaux administration du spectacle vivant...)

Avantages qui comptent :

- Prime annuelle
- 33 jours de congés (6,5 semaines pour souffler)
- Mutuelle famille prise en charge (50% salarié, 75% famille)
- CSE actif avec chèques culture et avantages loisirs
- FNAS (avantages vacances dès 3 mois)
- Formation continue encouragée
- Possibilité de télétravail ponctuel (accord d'entreprise)

POUR CANDIDATER

Envoyez votre candidature **avant le 5 septembre 2026** par mail.

Contact : recrutement@asca-asso.com – merci d'indiquer l'objet : Poste administration

Entretiens prévus : courant septembre

Prise de poste : Fin 2026