

# La Réserve des arts

récupération & valorisation pour la création

Rue Prévost Paradol, 75014 Paris

[www.lareservedesarts.org](http://www.lareservedesarts.org)



## La Réserve des arts cherche son Secrétaire Général

Vous voulez être un acteur majeur du développement d'une structure à impact social et écologique? Vous aimez piloter, et organiser? Vous cherchez du sens en vous impliquant dans une structure qui croît et démontre que la culture et la création peuvent être des vecteurs de changement durable ?

Ce poste est fait pour vous.

La mission de La Réserve des arts est d'accompagner les professionnels du secteur culturel et de la création à s'approprier le réemploi de matériaux et les bonnes pratiques de l'économie circulaire afin de réduire l'empreinte écologique de la culture et de la création pour réinventer le processus de création.

**La Réserve des Arts ambitionne que l'art du réemploi devienne un savoir-faire constitutif de l'excellence créative et culturelle française.**

De manière concrète, la Réserve des arts répond aux besoins des professionnels de la création avec :

- des matériaux issus de la récupération
- des ateliers in situ avec machines professionnelles
- des formations à l'éco-fabrication
- des missions de sensibilisation au réemploi ou éco-fabrication

La Réserve des arts est une association qui a démontré depuis 11 ans son efficacité.

Afin de structurer son équipe, La Réserve des arts recherche son.a Secrétaire Général.e.

## Secrétaire Général

### Définition du poste :

Le.a Secrétaire Général.e met en œuvre le développement des fonctions support de La Réserve des arts tel que fixé par le Conseil d'Administration. II.Elle rend compte à la directrice de l'association pour assurer de la cohérence avec les développements stratégiques et opérationnels de l'association.

### Objectifs du poste

# La Réserve des arts

Récupération & valorisation pour la création

Rue Prévost Paradol 75014 Paris

[www.lareservedesarts.org](http://www.lareservedesarts.org)

Ce poste permet le bon déroulement de toutes les fonctions supports de l'association, permettant aux postes opérationnels de réaliser les missions de l'association et les activités de l'association.

II.Elle permet d'engager chaque membre de son équipe dans ses missions, son rôle et ses activités en les situant dans le contexte de développement de l'association. II.Elle donne les clés à ses pairs pour orienter leurs démarches et leurs actions à mener au sein des équipes opérationnelles pour la bonne atteinte des objectifs.

II.Elle pilote des prestataires externes pour le bon déroulement de sa mission : expert comptable et commissaire aux comptes, conseil sur l'impact social, juriste/avocat en droit du travail, prestataire SI, etc...

## Résumé des activités sur le poste

II.Elle est responsable de piloter et d'analyser les Indicateurs clés de performance (KPIs) de l'activité globale de La Réserve des arts :

- KPIs financiers
- KPIs d'activité
- KPIs d'impact social de l'association

II.Elle remonte à la direction les risques soulevés par l'analyse de ces KPIs. II.Elle est force de proposition d'actions pour améliorer l'impact global de La Réserve et l'atteinte de ses objectifs RH et financiers. II.Elle mesure l'impact social de La Réserve des arts.

II.Elle s'assure de la bonne administration et de la gestion financière de l'association (compte de résultat, plan de financement, et plan de trésorerie) en donnant de la visibilité à court et moyen terme et en faisant évoluer les outils si nécessaire. II.Elle interagit avec ses pairs pour que les objectifs annuels, notamment de chiffres d'affaires soient atteints.

II.Elle accompagne le développement de l'association en pilotant et mettant en œuvre les projets de structuration de l'organisation identifiés dans le cadre des plans budgétaires (mise en place de process, développement d'outils numériques, etc).

I.Elle s'assure que la responsabilité employeur de l'association est bien remplie (CSE, plan de formation, processus internes et fiches de postes en relation avec ses pairs opérationnels). II.Elle facilite et appuie les responsables d'équipe dans leurs actions RH

II.Elle aide la direction à la recherche de financements. II.Elle établit le montage des budgets. II-Elle coordonne le reporting et assure le reporting financier des différents financements acquis.

II.Elle participe aux études sur les évolutions de gouvernance et de statuts juridiques de La Réserve des arts dans la perspective de faciliter des levées de fonds (publiques ou privées).

# La Réserve des arts

récupération & valorisation pour la création

Rue Prévost Paradol, 75014 Paris

[www.lareservedesarts.org](http://www.lareservedesarts.org)

Il.Elle encadre les salariés sous sa responsabilité. Il.Elle est chargé du dimensionnement de cette équipe en fonction de la charge de travail mise en regard des objectifs financiers et des financements sur chaque sujet.

## Compétences requises :

Les savoir-faire requis sont les suivants :

- Pilotage financier / gestion financière
- Management d'équipe
- Vision de développement
- Gestion de projets SI serait un plus

Les savoirs-être requis sont les suivants :

- Structuré, rigoureux, organisé
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Prise de hauteur sur les sujets en responsabilité
- Intérêt pour le ré-emploi

## Expérience requise :

Les expériences ci-dessous sont un plus pour la prise en main du poste:

- Poste de DAF
- Trésorier.e d'association
- Directeur.trice d'association

Salaire : 2800 euros brut pour 35h en statut cadre

## Qualification souhaitée

Formation supérieure en gestion comptabilité, finances issue d'école de commerce et de management, d'école d'ingénieur ou universitaire.

# La Réserve des arts

Récupération & valorisation pour la création

Rue Prévost Paradol 75014 Paris

[www.lareservedesarts.org](http://www.lareservedesarts.org)



## ANNEXE : Activités du poste

### **Gestion financière**

- Prépare la saisie de la comptabilité par le cabinet comptable et assure le suivi de comptabilité mensuelle.
- Met à jour les fichiers de gestion de l'association de façon mensuelle (clôture mensuelle et plan de trésorerie mis à jour mensuellement), aussi bien sur la partie réalisée que prévisionnelle.
- Définit le plan de financement de l'association pour l'année N et N+1.
- Définit le compte de résultat prévisionnel de l'année N+1.
- Prépare un reporting financier et reporting d'activité : KPIs mensuel, trimestriel et annuel.
- Analyse la situation financière de l'association et partage l'analyse avec la direction afin de décider des orientations court-terme, moyen terme et long terme pour l'association.
- Participe à la rédaction des demandes de subventions au moins sur la partie financière.
- Remplit les récapitulatifs de dépenses associés aux subventions pour encaisser les subventions obtenues.
- Propose des outils performants pour améliorer le contrôle et la gestion de l'association
- Gère les différents comptes en banque de l'association
- Paie les factures, les notes de frais et les paies

### **Management d'équipe**

- Comprends et met en application les décisions stratégiques
- Donne du sens à l'action en expliquant les décisions à l'ensemble des salariés
- Réalise le recrutement des salariés sur son périmètre
- Fixe les objectifs quantifiables et mesurables de chaque salarié sous sa responsabilité
- Revoit ces objectifs de manière semestrielle, et remonte le résultat à la direction. Contrôle régulièrement l'atteinte des objectifs.
- Participe à l'attribution des primes de l'équipe
- Assure la communication interne auprès des différents salariés par le biais de réunion d'équipe ou tout autre procédé co-créé avec l'équipe.
- Trouve des solutions de gestion pour des projets dans son périmètre soit en interne soit par de la prestation externe.

### **Responsabilité employeur**

- Met en place l'ensemble des obligations employeur pour une structure entre 11 et 50 salariés : CSE, représentant du personnel, prévoyance, mutuelle etc...
- Écrit les contrats des salariés entrant dans l'association. Fait le lien avec les experts comptables pour la mise en place des paies.
- Déclare les salariés auprès de la mutuelle et de la prévoyance
- Travaille avec ses pairs le plan de formation. Interagit avec l'OPCA pour la mise en place de la prise en charge des formations.

### **Administration**

- Gère ou fait gérer l'adresse mail [contact@lareservedesarts.org](mailto:contact@lareservedesarts.org)

### **Système d'Information**

# La Réserve des arts

récupération & valorisation pour la création

Rue Prévost Paradol, 75014 Paris

[www.lareservedesarts.org](http://www.lareservedesarts.org)

- Pilote la mise en place des nouveaux systèmes d'information qui permettent d'obtenir les KPIs d'activités et les KPIs financières.
- S'interface avec le prestataire externe pour la définition des évolutions demandées par les responsables opérationnels sur la partie : gestion de stock, facturation en caisse et CRM.

## Impact social

- Contribue à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi des indicateurs d'impact social de La Réserve des arts, Travaile avec un prestataire externe sur le bilan carbone de La Réserve des arts.
- Réalise un rapport RSE de La Réserve des arts en relation avec ses pairs.