

Fabbrica Culturale

**Casell'arte**



Lieu dit Agniu di Pinu  
(Hôtel E Caselle)  
20231 Venaco / Corse  
+33 (0) 679 90 43 81  
info@casellarte.org  
www.casellarte.org

**Chargé.e d'administration**  
**Secteur : Arts visuels et audiovisuels, musique**



## **Fabbrica Culturale Casell'arte**

Située au cœur de la Corse à Venaco, la Fabbrica Culturale Casell'arte est une association à but non lucratif dont l'objectif est d'accompagner, soutenir et promouvoir les différentes formes d'écriture dans l'art en particulier dans le domaine des arts visuels (cinéma et arts plastiques). Ouverte sur le monde et en particulier la Méditerranée, elle accueille chaque année une trentaine d'auteurs-réalisateurs et artistes plasticiens en résidence de recherche ou de création.

Adossée à l'Hôtel E Caselle, Casell'arte tient à dynamiser le territoire et de créer du lien par l'action culturelle. Dans le prolongement des résidences, Casell'arte organise différents temps forts ouverts à tous : master classes, projections, rencontres, concerts, visites guidées des œuvres in-situ et sorties de résidence. Le festival Arte in Machja, organisé en septembre, a pour vocation de croiser les arts visuels et la musique durant 4 jours. L'association développe ainsi de nombreuses activités de pratiques artistiques avec les publics du territoire, toute génération confondue.

Casell'arte fait partie du réseau des « Fabbriche culturale » et bénéficie ainsi du soutien de la Collectivité de Corse.

## **Description du poste**

Sous l'autorité du Président de l'association et en collaboration avec la chargée des projets artistiques, le ou la chargé.e d'administration aura pour mission le suivi comptable, budgétaire et associatif de Casell'arte.

## **Les missions**

### **BUDGET**

- Contribution à la constitution du budget annuel de l'association
- Recherches de financements privés et publics
- Constitution et suivi des dossiers de demandes de subvention

## **SOCIAL ET CONTRATS**

- Rédaction des différents contrats : de travail pour les intervenants en résidence, d'auteurs pour les résidents, de cession pour les artistes musiciens programmés l'été
- Déclarations auprès de l'URSSAF artistes-auteurs
- Déclaration des droits d'auteur SACEM
- Lien avec le prestataire de paie

## **COMPTABILITÉ**

- gestion courante : règlement des factures fournisseurs, élaboration des notes de frais et remboursements, suivi bancaire, facturation (occasionnelle)
- suivi budgétaire
- transmission des éléments au cabinet comptable et lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

## **VIE ASSOCIATIVE ET JURIDIQUE :**

- Organisation de l'assemblée générale annuelle, participation à la rédaction du bilan d'activité, rédaction des PV, déclarations éventuelles à la préfecture
- Demande et renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle
- Suivi adhésions

## **Profil recherché**

- Formation et/ou connaissance en administration culturelle
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'autonomie et de travail en collaboration
- Dynamisme et qualités relationnelles
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée / Le corse serait un plus
- Titulaire du permis B et véhiculé.e

## **Descriptif du poste**

Mi-temps à 50%, Rémunération selon convention collective ECLATS – 1000€ bruts mensuel minimum + mutuelle  
Prise de fonction : dès que possible  
CDD jusqu'au 30 juin 2023. Possibilité d'évolution en CDI

## **Candidatures :**

- Date de prise de fonction : dès que possible
- Nombre d'heures par semaine : mi temps 50%
- Télétravail + déplacement à Bastia – Venaco (Corse)
- Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à envoyer à Jean-Emmanuel Pagni et Geneviève Lodovici à [info@casellarte.org](mailto:info@casellarte.org)