



## ZÉBRA3 RECRUTE

### UN.E ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION ET À LA COMMUNICATION

---

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :**  
17 Décembre 2023

**ENTRETIEN / RENCONTRE :**  
Décembre - Janvier 2024

**DATE DE PRISE DE FONCTION :**  
Février 2024

Zébra3 est une association bordelaise fondée en 1993 qui intervient dans le domaine de l'art contemporain.

Elle conçoit et organise des expositions en France et à l'étranger, développe des résidences de production et des échanges artistiques à l'échelle locale et internationale.

Elle accompagne les artistes plasticien et artistes plasticiennes sur les différentes phases de réalisation de leurs projets, que ce soit dans le cadre d'expositions, d'événements, de commandes publiques ou de projets architecturaux, et leur met à disposition son atelier de production outillé de 400 m<sup>2</sup>.

#### CONTEXTE DE TRAVAIL

C'est à la Fabrique Pola, dans un cadre qui privilégie les coopérations avec une grande variété d'acteurs et d'actrices du champs des arts visuels et de l'art d'une manière générale que Zébra3 déménage prochainement ses ateliers dans une version optimisée. Cette évolution prochaine de son espace de travail s'inscrit dans une stratégie de développement de la production d'œuvre pour l'espace public, de l'accompagnement des artistes sur les phases d'amorçage de leur activité professionnelle et dans le déploiement de programmes de création et de résidences artistiques.

La création de ce nouveau poste vise à consolider l'équipe composées de six salarié-es, dans la perspective du développement du projet associatif, objet d'une convention pluriannuelle d'objectifs associant le Ministère de la Culture, la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Gironde et la Ville de Bordeaux.

Sous l'autorité de la directrice administrative et de la communication, et la responsabilité du directeur de l'association, et en collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjoint.e à l'administration et à la communication a en charge l'exécution des démarches administratives et économiques de l'association, d'une partie de l'administration du personnel, et de la communication exécutive de l'association.

Il / elle aura l'occasion de participer à la globalité des projets de l'association, de progresser au contact d'artistes en étant force de proposition sur la mise en œuvre de ses missions.

**Zébra3**

10 Quai de Brazza  
33 100 Bordeaux

**09 52 18 88 29**

**zebra3@buy-sellf.com**

**www.zebra3.org**

---



## MISSIONS

### Administration

Administration courante de l'association (déclarations légales, assurance...)  
Veille et réponses à des marchés publics (partie administrative et références)  
Déclarations artistes auteurs (Urssaf, Guso)  
Dossiers de subventions (administration, dépôt, suivi)  
Archivage des documents administratifs  
Rédaction et mise en page du bilan moral annuel et des bilans des projets  
Rédaction de comptes rendus de réunions  
Contractualisation avec les artistes et organismes (mise à jour des documents, envoi, signatures...)

### Gestion économique

Traitement des factures en coordination avec le cabinet comptable (classement des factures d'achats, classement, transmission et suivi comptable)  
Facturation des ventes, suivi des devis, paiements  
Mise à jour du plan prévisionnel de trésorerie (rapprochement bancaire / suivi des flux à venir)  
Opérations bancaires (virements des salaires, acomptes sur devis, paiements fournisseurs)

### Administration du personnel

Rédaction des contrats de travail courants (CDD, avenants)  
Déclarations courantes (Mutuelle, médecine du travail, opco)  
Transmission mensuelle des données sociales, envoi des bulletins

### Communication

Mise à jour du site internet zebra3.org  
Mise en page et envoi de newsletters  
Suivi et aide à la mise en œuvre des plans de communication des projets  
Animation des profils sur les réseaux sociaux (Facebook, instagram, twitter)  
Mise en page et envoi de communiqués de presse / suivi presse et médias  
Aide aux prises de vues quotidiennes à l'atelier  
Aide à l'organisation des temps événementiels liés aux projets

## COMPÉTENCES & SAVOIR ÊTRE RECHERCHÉS

- Maîtriser les bases des outils de bureautique (word, excel, indesign, photoshop, adobe acrobat)
  - Maîtriser l'utilisation des réseaux sociaux
  - Une connaissance du secteur des arts plastiques et visuels et de l'Économie Sociale et Solidaire est un plus.
  - Capacité d'anticipation et d'initiative, autonomie dans ses tâches
  - Être curieux.se, disponible, organisé.e et à l'écoute
-



#### **EXPERIENCE APPRECIÉE**

Une première expérience en gestion administrative, financière et de projets culturels.  
Une appétence pour la valorisation des projets en externe.

#### **CONDITIONS**

- CDD 6 mois à temps plein évolutif en CDI (volume horaire adaptable)
- L'association est régie par le Code du travail. Une négociation du salaire pourra être convenue à partir de la grille de la Convention collective ECLAT - Groupe B
- Poste situé à Bordeaux - 10 quai de Brazza (Rive droite)

#### **CANDIDATURE**

Curriculum Vitae et lettre de motivation à l'adresse : [zebra3@buy-self.com](mailto:zebra3@buy-self.com)

---