

LA CITADELLE DE MARSEILLE RECHERCHE

Sa/son administrateur·ice de production



## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	ADMINISTRATEUR·ICE DE PRODUCTION
<b>DATE DE DÉBUT</b>	15 janvier 2023
<b>LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE</b>	LA CITADELLE DE MARSEILLE 1 Bd Charles Livon 13007 Marseille
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	CDD 12 mois
<b>STATUT DU POSTE</b>	
<b>RÉMUNÉRATION</b>	1500€ brut / mois – temps partiel 50%
<b>AVANTAGES</b>	Tickets Restaurants, prise en charge transport, mutuelle
<b>CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE</b>	Cadre forfait jour, temps partiel Disponibilité à l'égard du personnel de la structure

## PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

La Citadelle de Marseille est un site patrimonial de cinq hectares surplombant le Vieux-Port, connu sous le nom de « Fort Saint-Nicolas » ou « Fort d'Entrecasteaux », et classé Monument Historique en 1969.

Alors que ce fort militaire est fermé depuis plus de 350 ans au public, nous allons progressivement ouvrir ses portes de manière pérenne.

La première grande étape verra nos Jardins accueillir voisins, marseillais et touristes dès mai 2024.

Notre ambition ? Restaurer et transformer cette Citadelle en un lieu de vie, de création et de culture; un tiers-lieu patrimonial de créations et d'innovations.

Nous aurons à cœur de reconnecter les citoyens à leur histoire et leur patrimoine, de les impliquer au côté d'artistes et chercheurs dans cette mise en mouvement, et nous engager à chaque étape dans une démarche durable et inclusive pour réinventer en collectif les usages du patrimoine.

*La Citadelle de Marseille est une association du Groupe SOS, groupe associatif engagé depuis 1984.*

Plus d'infos sur le projet:

<https://www.lacitadelledemarseille.org/le-projet/>



## MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice déléguée, et en soutien des services administratifs et financiers qui assurent déjà la paie et la comptabilité de l'association, et de l'attachée de production de l'association, vous assurez le suivi administratif, juridique et comptable des projets portés par l'association et des dossiers de levée de fond public ou privés associés. Vous êtes aussi responsables de la vie administrative, assurantielle, financière et juridique quotidienne de l'association. Vous êtes proactif dans la recherche de financements complémentaires au projet.

1. Accompagnement administratif, juridique et financier des projets culturels portés par la Citadelle (administration de production)
  - Etablissement et suivi des budgets de production
  - Etablissement suivi et rapports des dossiers de levée de fond publics et privés liés à l'exploitation
  - Supervision de tous les contrats ou convention avec les partenaires culturels, artistiques, communication,
  - Coordination avec le service administratif et financier
  - Veille permanente et proactive sur les opportunités de financement publics et privés
2. Accompagnement administratif, juridique et financier des activités lucratives de l'association
  - Rédaction, des conventions et des documents cadre avec les prestataires et locataires
  - Coordination avec le service administratif et financier
3. Pilotage des besoins de trésorerie de l'association
  - Suivi des besoins de trésorerie liés aux projets en exploitation
  - Suivi des besoins de trésorerie liés aux investissements ;
4. Mise en place d'un service de billetterie  
En étroite relation avec les services administratifs et comptables référents,
  - Conception et mise en œuvre des flux de gestion liées aux recettes de billetterie
  - Aide à la rédaction des documents obligatoires et des procédures liées à la billetterie,
5. Coordination générale avec le service administratif et financier
  - En étroite relation avec le service gestionnaire référent, mise en œuvre et suivi des factures à payer, des factures à établir, des codes analytiques comptables,
  - Suivi quotidien des petites dépenses (cartes bleues, notes de frais, etc.)
  - Suivi des conventions de stage, de service civique, d'intermittents avec le service RH
  - Relation avec l'assurance de l'association concernant les déclarations de sinistre et les mises à jour régulières.

## RELATIONS

### EN INTERNE

- En étroite collaboration avec l'ensemble du service publics/médiation/communication et en connexion avec les équipes médiation/accueil
- Des liens récurrents avec les équipes d'ACTA VISTA sur le volet comptabilité

### EN EXTERNE

- En première ligne dans l'échange avec les publics et en représentation de l'image de la Citadelle de Marseille

## PROFIL RECHERCHÉ

### EXPERIENCE SOUHAITEE

Intéressé(e) par le milieu culturel, vous avez une expérience dans la relation client et aimez être au contact du grand public. Vous attestez d'une expérience de prise en main de logiciel billetterie d'au moins 2 ans.

De nature ouverte et disponible, vous avez le sens du service, une bonne élocution et un bon rédactionnel.

Vous maîtrisez couramment le français et l'anglais.

### SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ÊTRE

- Niveau B2 en anglais minimum
- Goût pour l'histoire de Marseille et les récits qui l'habitent
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à être en première ligne sur des fonctions d'accueil et d'hospitalité

PAR EMAIL À : [melissa.roussel@actavista.fr](mailto:melissa.roussel@actavista.fr)  
Avec la référence 2024-LCM-ADM PROD

