



Jazz & Musiques improvisées

**La Forge recrute son(sa) responsable administratif(ve).  
CDD - Temps partiel**

**La Forge, Compositeurs Improvisateurs réunis**, est un collectif de musiciens implanté en région Auvergne Rhône-Alpes depuis plus d'une vingtaine d'années, et comptant plus de 700 concerts à son actif.

Animé par plusieurs artistes, le collectif développe **un projet artistique fondé sur la recherche musicale et la création de nouveaux répertoires**. Réunissant musiciens et créateurs de la scène nationale et internationale, le Collectif s'inscrit dans les réseaux de diffusion français (Scènes nationales, festivals...) et étrangers (Chine, Bulgarie, Espagne, Pays-Bas,...).

Il reçoit le soutien du Ministère de la Culture/D.R.A.C. Auvergne Rhône Alpes, de la Région Auvergne Rhône Alpes, du Département de l'Isère, de la Ville de Grenoble, et sur projets, de sociétés civiles, Communautés de communes, ...

### **Missions**

En lien avec le Conseil d'Administration et avec les directeurs artistiques du projet, le(la) Responsable Administratif(ve) conduit la direction administrative et financière de l'association.

- Élaboration du budget (autour de 120 K€) et tient à jour le suivi de son exécution en lien avec le cabinet comptable
- Gestion des relations avec les partenaires institutionnels de la Forge (élaboration du dossier de conventionnement DRAC et des dossiers de demande de subvention aux autres partenaires, suivi des subventions, ...)
- Gestion et supervision, en lien avec les musiciens, des documents administratifs, juridiques, financiers et organisationnels des projets artistiques développés par le collectif (budgets des concerts/tournées/résidences, contrats de vente et de cession, coproductions...)
- Gestion et supervision des aspects administratifs et des ressources humaines liés aux intervenants artistiques ou aux renforts ponctuels (appuis aux projets, à la diffusion, la communication), ainsi que les liens avec les prestataires (comptable...)
- Gestion des aspects liés aux locaux de l'association (loyers, matériel informatique...)

- Pilote la communication de l'association avec l'appui d'une chargée de communication à mi-temps (site internet, newsletters).
- Il/elle tient des coordinations régulières avec les directeurs artistiques et s'assure du bon fonctionnement des instances de l'association en lien avec le Conseil d'Administration

## Profil recherché

Le profil recherché est celui d'**un(e) administrateur(trice) disposant d'une formation et de compétences avérées en matière de gestion de projets et d'associations, à l'écoute et rigoureux(se).**

Il dispose d'une véritable motivation pour le travail avec les artistes, le développement de projets culturels et bénéficie d'**une expérience de cinq à dix ans dans un poste semblable** (gestion de compagnie de théâtre, de collectif musical, de festival, etc.).

Un exercice professionnel dans le champ du Jazz et des musiques créatives, improvisées, serait un plus.

## Qualités requises

- Solide maîtrise des compétences juridiques et comptables en matière de gestion d'association et de projets artistiques, rigueur dans l'exercice de ces compétences
- Forte aisance relationnelle, pour un dialogue permanent avec les directeur.trice.s artistiques, avec les partenaires institutionnels, avec le Conseil d'administration de la Forge
- Capacité rédactionnelle, pour venir en appui de la formalisation des projets artistiques et des conventions de partenariat
- Capacité d'appui stratégique concernant le confortement du projet du collectif La Forge, en particulier concernant l'économie de projet
- Connaissance des acteurs, des partenaires institutionnels et des politiques concernant la diffusion et le soutien à la création artistique musicale
- Bonne Maîtrise des outils et logiciels bureautiques (Word, Excel...)

## Informations sur le poste / Conditions

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée à mi-temps
- Lieu de travail : Dans les locaux de l'association, à Grenoble
- Prise de poste : Poste à pourvoir immédiatement (Juillet 2025)
- Salaire à définir selon expérience.
- Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser :  
Au Président de La Forge : [emmanuel.boulangier@icloud.com](mailto:emmanuel.boulangier@icloud.com) & à [communication@laforgecir.com](mailto:communication@laforgecir.com)