



# BLIIDA

Tiers lieu d'inspiration, d'innovation  
& d'intelligence collective

**Fiche de poste**  
Chargé(e) d'administration

## **SECTEUR**

Artistique, numérique, médiatique, économie sociale et solidaire, écologie

## **DESCRIPTION DE L'ORGANISME**

BLIIDA est le tiers-lieu d'inspiration, d'innovation et d'intelligence collective de Metz !

Situé à 10 minutes en voiture de la gare, du Centre-Pompidou Metz et du centre-ville, ce tiers-lieu est un pôle artistique, numérique et économique majeur pour Metz et la Région Grand Est, mais aussi un lieu grand public avec l'organisation d'événements festifs et familiaux.

Labellisé lieu totem FRENCH TECH, il accueille à ce jour 70 structures (entreprises, startups et associations) issues des industries créatives, du numérique, de la transition écologique, de l'innovation sociale, et des médias. Ce site de 30.000 m2 comprend notamment des espaces de création artistique, des salles d'événements et de réunions, des bureaux, un espace de coworking, un makerspace et un incubateur d'entreprises.

A partir de septembre 2018, BLIIDA complète son offre d'accompagnement aux jeunes entreprises avec la mise en place de son incubateur The Pool, destiné aux porteurs d'un projet entrepreneurial, de FLUXUS, incubateur culturel et artistique de la région Grand Est, et de son Makerspace MIDO - Metz de l'IDée à l'Objet.

BLIIDA est implanté dans les anciens hangars de bus de l'agglomération messine (TCRM-BLIDA). En 2019, le site verra débuter les travaux de rénovation et de réaménagement du projet BLIIDA 2020, qui offrira au tiers-lieu des espaces adaptés à ses ambitions en matière d'accueil des entreprises, des créateurs et du grand public.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de l'administratrice de l'association, le/la chargé(e) d'administration assumera les missions suivantes :

### ▪ **Financement**

- Élaboration des dossiers de demande de subventions, bilans et rapports annuels.
- Suivi auprès des partenaires institutionnels.
- Recherche de financements complémentaires.

### ▪ **Administration générale de l'association**

- Fonctionnement des instances de l'association : préparation des Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblées Générales.
- Rédaction des procès-verbaux.
- Tenue du registre spécial et déclarations au Tribunal.

### ▪ **Gestion administrative et comptable**

- Rédaction de compte-rendu et courriers.
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions.
- Rédaction, relecture et suivi des différents contrats (cession, co-production, résidence).
- Rédaction de documents administratifs de tout type en fonction des besoins.

- Interlocuteur/trice des fournisseurs, prestataires, assurance, banque et commissaire aux comptes.
- Comptabilité : gestion de la trésorerie et des comptes bancaires, paiements, gestion et suivi des pièces comptables, édition et suivi des devis et factures.

▪ **Gestion sociale :**

- Rédaction des contrats de travail : CDD, intermittents, conventions de stage, service civique
- Déclaration des cotisations, DUE, AEM
- Gestion des paies des permanents et intermittents en lien avec le cabinet comptable.

**COMPETENCES REQUISES**

- Maîtrise des outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Bonne maîtrise du suivi général d'une structure subventionnée
- Bonne maîtrise du suivi général d'une structure associative

**QUALITES REQUISES**

- Esprit d'équipe, bon relationnel,
- Qualités de réserve et de discrétion
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse, transversalité
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée dans un poste similaire

**CONTRAT**

CDI - 35h

Rémunération selon expérience et suivant la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Poste basé à BLIDA, 7 avenue de Blida – 57000 METZ

<http://tcrm-blida.com/>

**CANDIDATURE**

**Envoi d'un CV et lettre de motivation avant le 17 décembre 2018 à**

**[contact@tcrm-blida.com](mailto:contact@tcrm-blida.com)**

**Objet du mail : candidature chargé(e) d'administration**

**Disponibilité pour un entretien durant le mois de décembre**

**Date de prise de fonction souhaitée : mi-janvier 2019**