

## Offre d'emploi

### *Gestion administrative et relations avec les publics*

Créée en 2017, l'association Polymorphe met en œuvre un ensemble d'activités qui tissent des liens entre culture, territoire et ruralité. Elle accueille des artistes en résidence à la ferme du Rutin et propose des ateliers de pratiques artistiques et artisanales ouverts à toutes et tous, favorisant ainsi la rencontre entre créateur.rices et habitant.es.

Tout au long de l'année, Polymorphe met en place des activités collectives qui nourrissent le lien social en milieu rural, tout en menant des actions de sensibilisation et de préservation du vivant, du patrimoine naturel, bâti et immatériel.

L'association œuvre également à l'attractivité et à la valorisation des territoires ruraux, aussi bien pour celles et ceux qui y vivent que pour celles et ceux qui envisagent de s'y installer. À la croisée de la culture et de l'agriculture, Polymorphe expérimente des formes de coopération innovantes au service du territoire et s'engage à accompagner les porteur.euses de projets désireux.ses de faire vivre la ruralité d'aujourd'hui et de demain.

Polymorphe s'appuie sur les principes de l'éducation populaire pour favoriser l'implication des habitant.es et l'émergence de projets. Les activités valorisent la créativité, la réflexion et s'adressent à des publics intergénérationnels, locaux et extra-régionaux.

À la croisée de nombreux univers, la ferme du Rutin, siège de l'association, est un lieu hybride, aussi bien lieu de vie pour 5 habitant.e.s, lieu d'accueil pour des artistes, stagiaires, publics, que lieu de travail agricole et associatif.

Le site internet

Instagram

Facebook

#### **Pour candidater :**

Envoyer CV et lettre de motivation à [contact@polymorphecorp.com](mailto:contact@polymorphecorp.com) avant le lundi 5 janvier 2026.

Pour faire face à l'accroissement des activités historiques et au développement de nouveaux projets en 2026, l'équipe salariée de Polymorphe a besoin d'être renforcée temporairement. Au sein d'un cadre unique, le ou la salarié.e s'intégrera dans une équipe dynamique et bienveillante, imprégnée d'une culture du travail coopérative et horizontale.

Le poste, principalement tourné vers la gestion administrative, est complété par des missions de terrain. Ce découplage entre travail administratif et missions opérationnelles a pour objectif d'encourager le bien-être et la créativité tout en favorisant le contact humain.

Cette polyvalence permet d'aborder un large spectre d'enjeux de l'association, et donc d'encourager une montée dans des compétences variées relatives à la gestion de projet.

## LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la co-directrice et/ou du co-directeur de l'association, et en lien avec l'ensemble de l'équipe (salarié.es et bénévoles) **le ou la salarié.e participe à la mise en œuvre de la programmation culturelle et environnementale**, avec de nombreux partenaires, aux moyens d'outils de gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale.

Les missions sont détaillées ci-dessous. La partie **gestion** (budgétaire, comptable, administrative, RH et levée de fonds) représente environ 70% du temps de travail et est prioritaire. La partie **relation avec les publics** occupe environ 20% du poste. Les autres missions pourront être réalisées en fonction du temps disponible et des centres d'intérêt de la personne retenue.

### 1. GESTION (70%)

#### GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec le co-directeur :**

- Au suivi et à la mise à jour **du budget de fonctionnement** de l'association.
- À la réalisation et au suivi des **budgets prévisionnels** des projets subventionnés (DRAC, FDVA, LEADER, FONJEP, CAF EVS, Mairie et Communauté de communes, partenaires culturels, Fondations, etc.).
- Au **montage financier** de projets artistiques et environnementaux.
- Au **suivi du matériel et à la mise à jour de l'inventaire** de l'association.
- À la **gestion financière d'événements culturels et environnementaux** (suivi budgétaire, cahier de caisse) ;
- À la facturation et son suivi ;
- À l'édition de notes de frais.

## GESTION ADMINISTRATIVE

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec le co-directeur**, à la gestion de la vie administrative de l'association, et plus particulièrement ce qui concerne :

- Les banques ;
- Les contrats d'assurance (habitation, responsabilité civile) santé (mutuelle salariés) et prévoyance. ;
- Les différents agréments (CAF, FONJEP, Service civique) ;
- Les contrats avec des fournisseurs ;

## GESTION RH

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec le co-directeur**, à la gestion des ressources humaines de l'association :

- Déclarations mensuelles obligatoires pour la paie ;
- Respect des obligations légales : DUERP, affichages, déclarations diverses ;
- GUSO.

## LEVÉE DE FONDS

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec toute l'équipe** :

- À la **construction et à la mise en œuvre des stratégies de financements et de partenariats publics ou privés** nécessaires au fonctionnement et au développement du projet associatif.
- Au **suivi des demandes de financement** et de l'utilisation de ces financements :
  - rédaction de dossiers de demande de financements ;
  - rédaction des bilans et des supports demandés par les financeurs.

## 2. PUBLICS (20%)

### RELATIONS AVEC LES PUBLICS

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec la chargée de programmation culturelle**, à la réflexion sur les différents publics des activités, à leur mobilisation et à leur fidélisation.

Pour ce faire, le ou la salarié.e participera à :

- La réalisation d'un diagnostic des relations avec les publics et les structures partenaires ;
- La participation à la recherche de nouveaux publics et au développement de partenariats ;
- La mise en place d'outils de reporting qualitatif et quantitatif ;

## **ACCUEIL DES PUBLICS**

Le ou la salarié.e **participera, en lien avec toute l'équipe**, à l'organisation des représentations et événements liés à la programmation de l'association, et plus précisément :

- La coordination des bénévoles avant et pendant les événements ;
- L'accueil des publics à la ferme et en itinérance ;
- La préparation des repas pour les événements de l'association et l'accueil lors d'activités diverses ;
- La gestion des adhésions et caisses (logiciel Tibillet) ;
- La gestion des stocks de nourriture et de boissons tout au long de l'année.

## **3. AUTRES MISSIONS (10%)**

La vie de l'association est gérée collectivement par tous.les les salarié.es, dans un esprit de convivialité et en fonction des appétences de chacun.e : accueil du public et des bénéficiaires, préparation de stages, rencontres avec les artistes et intervenant.es, entretien des lieux, réparations, potager, etc.

## **Savoir-faire et savoir-être :**

- Intérêt pour la gestion administrative d'une association culturelle ;
- Capacité d'écoute et de médiation, aisance relationnelle ;
- Goût du travail en équipe, autonomie, sens de l'organisation ;
- Maîtriser les outils informatiques : mail, suite Office (Excel en particulier) et Google (Drive), Adobe Acrobat Reader ;
- Capacité d'organisation, de suivi des activités et de reporting ;
- Pédagogie et capacité à travailler avec une grande diversité de partenaires et d'usager.es ;
- Une connaissance du milieu associatif, de l'économie sociale et solidaire et des tiers-lieux serait un plus.

## **Conditions de travail :**

- Lieux de travail : Polymorphe, Ferme du Rutin, Cérilly, Allier ;
- Durée de travail : 35h / semaine ;
- Activités en soirée, le week-end et jours fériés à prévoir - système de récupération en place ;
- Rémunération : SMIC + primes en fin d'année si contexte favorable ;
- Contrat de travail : CDD 1 an ;
- Prise de poste : janvier 2026.