

Gestionnaire administratif·ve

Employeur : [Territoires Interstices](#)

Type de contrat : à définir ensemble selon profil (CDD ou auto-entrepreneur)

Rémunération indicative : 15,38€ brut/heure / environ 1 à 2 jours semaines selon les périodes d'activité

Rattachement : Bureau de l'association, direction et responsable de production

Prise de poste : courant mars 2026

Date limite de candidature : 11 février 2026 à contact@interstices.pro / ou 12 quai Magellan 44000 Nantes

L'association Territoires Interstices développe un projet en deux axes : l'un culturel, de développement du réseau des arts de la rue par l'accueil en résidence et l'organisation d'évènements. Le second urbain au travers de missions d'urbanisme transitoire. Aujourd'hui, Territoires Interstices coordonne la gestion de trois lieux situés à Nantes et à Rezé : la Villa Momo, les Ateliers Magellan et l'Atelier Dulcie September. Elle porte également le festival Rebonds, qui connaîtra sa 5^e édition en 2026. Son activité est organisée par projets, avec des temporalités variées et une modularité des contenus et du nombre de projets d'une année à l'autre.

Afin d'assurer une gestion comptable rigoureuse et de garantir la conformité légale et fiscale de ses activités, Territoires Interstices souhaite être accompagnée par un·e gestionnaire administratif·ve. Le format du poste, son volume horaire ainsi que ses missions constituent une base de travail évolutive, à définir.

À ce jour, Territoires Interstices s'appuie sur plusieurs partenaires pour les volets social et comptable :

- Ancoats, pour l'accompagnement et l'outillage financier,
- Un gestionnaire de paie externe,
- Un expert-comptable.

À compter de 2026, l'association sera également suivie par un commissaire aux comptes.

1. Comptabilité et facturation

- Récupération, saisie, affectation et classement des pièces comptables dans MEG et mise à jour du suivi de trésorerie de l'association
- Élaboration des notes de frais, édition des factures de vente en lien avec l'équipe salarié et suivi du paiement des factures en lien avec les responsables de projet
- Dépôt en banque des chèques et espèces et suivi de caisse sur MEG

2. Obligations administratives

- Préparation des éléments nécessaires aux déclarations de TVA mensuelle et aux bilans financiers en lien avec l'expert comptable et l'équipe
- Préparation, transmission et suivi des déclarations administratives, fiscales, sociales et associatives, incluant le respect des échéances et l'archivage des justificatifs.
- Organisation, classement et mise à jour des documents administratifs de l'association (fiscaux, juridiques, comptables et contractuels), en lien avec les obligations réglementaires.

3. Support à la direction

- Fournir les éléments financiers et administratifs pour la supervision stratégique.
- Participer aux points mensuels de suivi avec la direction.
- Assurer la liaison avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Préparation de l'AG

4. Missions complémentaires ponctuelles (à définir conjointement)

- Renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles
- Prospect et renouvellement de l'assurance
- Déclaration changement de siège social
- Appui sur toute autre question administrative liée au fonctionnement de l'association

PETITS + RECHERCHÉS

Compétences nécessaires : expérience souhaitée en gestion administrative et comptable, connaissance de MEG

Compétences bonus : connaissance dans le domaine de l'urbanisme culturelle et transitoire / travail en équipe / bonne communication interne / autonomie

CADRE DE TRAVAIL

- L'association met à disposition un bureau dans chacun de ses lieux, ainsi que l'outil de travail de base (ordinateur et logiciels nécessaires) au besoin. Le télétravail est possible. Horaires et jours à définir ensemble selon les périodes de l'année.
- 1 à 2 jours semaines, possibilité d'adapter ponctuellement selon périodes de clôture comptable ou besoins spécifiques.
- Échange régulier avec l'équipe de l'association.