



OFFRE D'EMPLOI

L'association *Bretagne Culture Diversité*
recherche son / sa

Responsable administratif et financier (F/H)

CDD de six mois à 50 %

Bretagne Culture Diversité est une association dont l'objectif est de développer, promouvoir et diffuser des contenus culturels et scientifiques liés à la Bretagne. Elle réalise notamment un inventaire permanent du patrimoine culturel immatériel breton, soutient l'accessibilité aux savoirs académiques en animant une encyclopédie numérique multimédias, développe un portail d'accès aux ressources patrimoniales numérisées, et promeut la diversité et les droits culturels.

Plus d'informations sur son site : www.bcd.bzh.

Créée en 2012 et basée à Lorient, l'association comprend actuellement neuf salariés dont huit permanents. Pour soutenir la direction et favoriser le développement de l'association en termes de ressources humaines et de capacité d'action, elle souhaite recruter un·e responsable administratif et financier.

Missions :

- 1) Soutien administratif, juridique et financier : préparer les budgets et superviser la trésorerie ; préparer et suivre les conventions de partenariat ; faire le suivi administratif et financier des subventions, etc.
- 2) Délégué à la protection des données (RGPD) ; responsable de la mise en œuvre de la démarche RSE.
- 3) Recherche de financements : monter des dossiers de subventions et répondre à des appels à projet ; susciter des soutiens privés, notamment sous la forme de mécénat.

.../...

Responsabilité

Le salarié est directement placé sous la responsabilité du directeur.

Le poste est hébergé dans les locaux de Bretagne Culture Diversité à Lorient. Le salarié pourra être amené à se déplacer dans toute la Bretagne.

Profil

- Bac + 5 ou expérience équivalente dans le domaine du management de projet, de l'administration des organisations ou de la gestion ;
- Bonne connaissance du monde administratif et des pouvoirs publics ;
- Bonnes connaissances juridiques en matière de droit des associations, de droit de la propriété intellectuelle, de droit du travail et dans le domaine des ressources humaines ;
- Capacité attestée à monter des dossiers de subvention et très bonne maîtrise des logiques de financement de projet (mécénat, appels à projet, etc.) ;
- Bonne connaissance du monde associatif et de ses logiques : expérience appréciée ;
- Une bonne connaissance du monde économique et culturel breton serait un atout ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Polyvalence, rigueur, capacité d'organisation, esprit d'initiative, capacité à gérer l'imprévu, créativité ;
- Dynamisme, ouverture d'esprit et qualités relationnelles ;
- Aptitude au travail aussi bien en autonomie qu'en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Une connaissance du breton et/ou du gallo serait un plus ;
- Expérience dans le domaine de la RSE appréciée ;
- Adéquation avec les missions de l'association.

Conditions :

- CDD à mi-temps (50 %), d'une durée de six mois ;
- Travail possible le week-end et en soirée ;
- Salaire : négociable en fonction du profil et de l'expérience, sur la base de la convention de l'animation groupe F, coefficient 350 ;
- Tickets restaurant / mutuelle ;
- Poste à pourvoir à partir de juin 2026.

Recrutement

Les candidatures, comportant une **lettre de motivation** et un **CV**, sont à envoyer jusqu'au **5 juin 2026** (inclus) par mail à : contact@bcd.bzh

- Date limite de soumission des candidatures : 5 juin 2026.
- Les entretiens de recrutement auront lieu le 11 juin 2026.

Contacts / renseignements : tél. : 02 97 35 48 77 ; contact@bcd.bzh

