



Attaché.e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **28/06/2018**

Date limite de l'offre : **20/07/2018**

Intitulé du poste : **Attaché.e d'administration**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **58 - Nièvre**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **entre 2 302 et 2 456 € brut**

Niveau de rémunération : **Groupe F ou G à définir durant l'entretien - Convention Collective de l'Animation**

ASSOCIATION AU CHARBON (CAFE CHARBON)

Adresse mail de la structure : direction@aucharbon.org

Adresse : **10, rue Mademoiselle Bourgeois**

Code postal : **58000**

Ville : **NEVERS**

Site web : www.aucharbon.org

Description du poste :

DESCRIPTION DU POSTE

Principale scène de musiques actuelles et 2nd équipement culturel de la Nièvre, le Café Charbon est géré par l'association « Au Charbon » depuis 1996. L'association a pour objet de favoriser la diversité des expressions culturelles et les pratiques artistiques dans leur ensemble, et plus particulièrement les expressions musicales. A partir du mois de juillet 2018 et jusqu'au court du 1er semestre 2020, le Café Charbon ferme ses portes dans le cadre de sa réhabilitation et de son agrandissement. Durant cette période, l'association et ses 6 salariés permanents poursuivront dans une moindre mesure certaines activités ainsi que le festival Nevers à Vif. Aussi cette période sera mise à profit pour préfigurer le fonctionnement et les activités de la prochaine version du Café Charbon ainsi que sa labélisation SMAC.

Aussi le poste d'attaché.e d'administration aura la responsabilité d'une part importante de la gestion sociale, comptable, financière, fiscale, administrative et juridique telle qu'elle devrait être conduite à ce jour. Dans le contexte de la baisse temporaire des activités et parallèlement à la labélisation SMAC, l'attaché.e d'administration aura aussi pour mission temporaire et spécifique d'assister le directeur dans la préfiguration du nouveau fonctionnement général de l'association et de ses activités.

A l'issue de la labélisation SMAC, le poste évoluera vers le statut de cadre « Administrateur »

1. GESTION SOCIALE, COMPTABLE, FINANCIERE, FISCALE, ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

Gestion sociale :

Gestion de la paie du personnel permanent et intermittent (SPAIECTACLE) : déclarations préalables à l'embauche, contrats de travail, bulletins de salaires, règlements des salaires, déclarations et règlement des cotisations sociales relations avec les organismes sociaux, etc.

Gestion comptable :

- Emission, réception, classement, archivage des devis, commandes et factures.
- Suivi des encaissements et des paiements en lien avec l'ensemble des activités et du fonctionnement.
- Suivi des caisses, des états bancaires et des relations avec les organismes afférents.
- Contrôle, préparation, ventilation et transmission des éléments comptables nécessaires à l'établissement des comptes intermédiaires et annuels au cabinet comptable.
- Préparation et assistance au contrôle de gestion du Commissaire aux comptes.
- Gestion des stocks produits et marchandises.

Gestion financière :

- Assister la direction dans l'élaboration du budget prévisionnel, du plan de trésorerie, ainsi que dans le suivi de la gestion y compris l'élaboration des tableaux de bords nécessaires.

Gestion fiscale :

- Réalisation des déclarations, règlements des taxes et impôts, tenue des registres, archivage.
- Préparation et transmission des éléments nécessaires au cabinet comptable, archivage, assistance aux contrôles, relation avec les organismes fiscaux.

Gestion administrative et juridique :

- Assister la direction dans le suivi des conventionnements avec les partenaires publics, l'élaboration et le suivi des demandes de subventions et appels à projets.
- Gestion des contrats d'assurance. Déclarations SACEM, CNV
- Veille juridique et information de la direction.
- Application de la réglementation : code du travail, convention collective.
- Demandes et suivi des arrêtés et autorisations administratives.
- Constitution et mise à jour des bases de données relatives aux partenaires publics.

2. PRÉFIGURATION DU NOUVEAU MODE DE FONCTIONNEMENT

- Assister le directeur dans la préfiguration du nouveau mode de fonctionnement, d'organisation, de gestion et d'administration de l'association et de ses activités.

3. ADMINISTRATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Secrétariat : archivage, classement, déclaration relative à la vie statutaire, affichage obligatoire
- Assister et accompagner la direction dans les temps forts de la vie associative : bureau, conseil d'administration, assemblée générale.

4. MISSIONS PARTAGÉES

- Participation à certains groupes de travail en partenariat avec les dirigeants de l'association
- Participation à l'entretien courant des espaces.

PROFIL RECHERCHE

Formation : Niveau Bac + 3 minimum dans le domaine de l'administration de structures culturelles

Expérience : Significative sur poste similaire en matière d'administration, comptabilité générale et gestion

Savoir-être et savoir-faire :

- S'inscrire dans une démarche collective et d'intérêt général
- Bonne maîtrise de la comptabilité et de la gestion financière, sociale et fiscale
- Etre pédagogue, méthodique, organisé, rigoureux, respectueux, à l'écoute et solidaire, avoir l'esprit d'équipe et d'entraide
- Savoir planifier et gérer son temps de travail - Savoir conduire des réunions de travail en équipe
- Bonnes capacités d'expression rédactionnelle et orale
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (tableurs, bases de données) outils de liaison (INTRAZIK) billetterie en ligne (SOTICKET), logiciel de paie (SPAIECTACLE)
- Capacité à gérer des situations d'urgence

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**

Prénom : **Ludovic**

Adresse mail : direction@aucharbon.org