

Administratrice·teur

CDI

Date de mise en ligne : **11/09/2018**

Date limite de l'offre : **21/10/2018**

Intitulé du poste : **Administratrice·teur**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2 456 Euros + reconstitution de carrière conventionnelle**

Niveau de rémunération : **Groupe G indice 400 (Convention Collective de l'Animation)**

Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : info@jardinmoderne.org

Adresse : **11, rue du manoir de servigné**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : www.jardinmoderne.org

Description du poste :

Le Jardin Moderne est une association rassemblant musiciens, porteurs de projets artistiques, culturels, individuels ou collectifs, ainsi que toute personne souhaitant participer au projet. Le Jardin Moderne est aussi organisme de formation, centre ressource, café, restaurant, salle de spectacle, lieu de répétition et d'enregistrement, lieu d'hébergement d'associations adhérentes. Les missions de l'administratrice (-teur) seront menées dans le cadre du [projet global de l'association Jardin Moderne](#).

Mission n°1 : Gestion financière et comptable

- préparation et exécution des budgets de l'association (fonctionnement et projets),
- contrôle de gestion et suivi des outils dédiés (indicateurs, plan de trésorerie) en lien avec la comptable,
- superviser et participer à l'élaboration du bilan comptable en lien avec la comptable,
- rédaction des rapports financiers, accueil de la commissaire aux comptes et présentation des comptes en assemblée générale,
- contribution au développement des stratégies de financement de la structure,
- suivi des dossiers de demandes de subventions en collaboration avec le directeur,
- relation avec la banque et les partenaires de l'association,
- émission des factures liées à l'activité (organisme de formation, diffusion...),
- gestion des achats et des contrats fournisseurs (brasseur, matériel technique, informatique...).

Mission n°2 : Gestion des ressources humaines :

- gestion du personnel permanent, intermittent et des intervenants (recrutements, contrats, formations, congés...),
- élaboration des bulletins de salaires (permanents, intermittents, formateurs, remplacements...),
- veille au respect du code du travail, de la convention collective nationale de l'animation.

Mission n°3 : Gestion administrative de l'association et de son activité

- suivi de la vie associative (déclarations, assemblée générale...),
- gestion administrative de l'activité (conventions de partenariats, obligations légales liées à l'activité...),
- participation aux groupes de travail des réseaux professionnels (Aprèsmai, Fédélima, SMA...).

Profil

Connaissances / Savoir faire :

- maîtrise de la gestion sociale, du champ de la formation professionnelle, du champ du spectacle vivant et plus particulièrement des musiques actuelles.
- maîtrise de l'outil informatique (libre office, Spaiectacle/la Paie...), une connaissance du logiciel Heeds / intrazik est souhaitée.

Savoir-être : Bon relationnel, aisance à l'oral, dynamisme, curiosité, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe.

Diplôme : Bac +3, Permis B exigé

Expérience : expérience dans des fonctions similaires d'au moins 4 ans.

Conditions de travail :

Salaire brut mensuel : 2 456 Euros (Cadre au forfait jour / 214 jours) + reconstitution de carrière conventionnelle

Classement : Groupe G indice 400 Convention Collective de l'Animation

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à :

objet : « Candidature Administration » à M. le Président / recrutement [jardinmoderne.org](mailto:recrutement.jardinmoderne.org)

Date Limite d'envoi des candidatures : 21 octobre 2018

Entretiens prévus le 08 et 09 novembre 2018

Prise de fonction le 07 janvier 2019

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Orzakiewicz**

Prénom : **Yannick**

Adresse mail : recrutement@jardinmoderne.org