

Responsable administratif(ve) et financier(ère)

CDI

Date de mise en ligne : **29/06/2016**

Date limite de l'offre : **15/08/2016**

Intitulé du poste : **Responsable administratif(ve) et financier(ère)**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **62 - Pas-de-Calais**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon convention collective et négociation**

Niveau de rémunération : **selon convention collective et négociation**

Coups de Vents

Adresse mail de la structure : contact@coupsdevents.com

Adresse : **15 rue du Jeu de Mail**

Code postal : **59140**

Ville : **Dunkerque**

Site web : www.coupsdevents.com

Description du poste :

Collaborateur/collaboratrice direct(e) du directeur, il/elle contribue au développement de l'association, il/elle pilote les fonctions administratives et financières de l'association, coordonne les activités et projets.

MISSIONS :

Gestion administrative

- Recherche de financements publics et privés, rédaction des demandes de subventions
- Gestion des relations avec les partenaires professionnels et institutionnels, suivi des contrats et conventions
- Conseil et suivi du projet associatif en lien avec le conseil d'administration et les principaux partenaires
- Demandes d'autorisations juridiques et administratives spécifiques

Gestion financière

- Elaboration et suivi du budget et de sa trésorerie, gestion des contrôles intermédiaires
- Saisie courante des écritures comptables, rapprochement bancaire, préparation aux écritures de fin d'année et à la clôture des comptes
- Etablissement, en lien avec le cabinet d'expertise comptable, des documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Supervision de l'ensemble du périmètre juridique, administratif, comptable et financier dans le souci constant de la bonne gouvernance et de l'équilibre financier

Gestion sociale

- Rédaction des contrats de travail, réalisation des obligations déclaratives liées aux différentes embauches
- Etablissement des bulletins de salaire des intermittents, permanents et autres intervenants
- Relations avec les caisses sociales et les impôts, déclarations sociales et fiscales

Coordination d'événements et activités

- Coordination générale des événements (technique, logistique, plannings...)
- Relations aux élus, aux prestataires et aux autres acteurs des projets

Communication

- Définition de la stratégie de communication, du plan de communication relatif à l'ensemble des activités

- Relations au(x) graphiste(s) et au(x) imprimeurs pour la conception et déclinaison des supports de communication
- Mise à jour régulière du site internet et des fichiers de contacts
- Relations presse, rédaction de communiqués, mailings, relances
- Envoi de mailings spécifiques et de newsletters
- Développement de la présence sur les réseaux sociaux, référencement

EXPERIENCE ET FORMATION :

Expérience confirmée dans la gestion de projets culturels et bonne connaissance des dispositifs de financements européens et du milieu culturel musical

Maîtrise des procédures budgétaires, comptables et financières

Connaissance juridique de la législation liée au secteur du spectacle vivant

Sens des responsabilités, esprit d'initiative, autonomie, rigueur et réactivité

Disponibilité et souplesse d'emploi du temps en concordance avec l'activité

Informatique : Pack office / Spaiectacle / Ciel Compta / connaissance appréciée de la suite Adobe

Anglais opérationnel, Permis B indispensable

Des connaissances musicales seront appréciées

Poste basé à Outreau (62) - centre (proche Mairie), déplacements en Région et Eurorégion à prévoir

CANDIDATURES :

Les candidatures devront comporter une lettre de motivation en rapport avec l'offre de poste, et un CV à adresser par email uniquement à Philippe Langlet - contact coupsdevents.com

Date limite d'envoi des candidatures : 15 août 2016

Date de prise de fonction souhaitée : 1er octobre 2016

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Langlet**

Prénom : **Philippe**

Adresse mail : contact@coupsdevents.com