



Administrateur-trice

CDI

Date de mise en ligne : **20/02/2017**

Date limite de l'offre : **15/03/2017**

Intitulé du poste : **Administrateur-trice**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Salaire selon expérience**

Niveau de rémunération : **Convention collective de l'animation, Groupe F**

FAMDT - Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles

Adresse mail de la structure : bernardguinard@famdt.com

Adresse : **37 rue crucry**

Code postal : **44000**

Ville : **NANTES**

Site web : <http://www.famdt.com>

Description du poste :

OBJECTIFS DU POSTE

- Assurer le fonctionnement administratif et opérationnel de la fédération.
- Représenter la direction selon les besoins, sur mandat.
- Valorisation et viabilisation du projet de la Fédération :
 - Veiller à l'équilibre entre le projet et ses moyens de faisabilité
 - Concevoir des outils d'évaluation des actions entreprises.

MISSIONS

Sous l'autorité et le pilotage du directeur de la structure :

- **Gestion administrative et financière**, dans un contexte où la comptabilité et la gestion du social sont externalisées : demandes de subventions, budgets, contrats, DUE, bilans, outils de gestion prévisionnels, suivi de trésorerie, investissements, tableaux de bord de pilotage de l'activité. Gestion des activités de formation (relations formateurs, suivi administratif, bilan pédagogique).

- **Gestion du personnel en lien avec le directeur**, notamment de l'assistante communication et administration.

- **Administration quotidienne de la fédération** : achats, cotisations, relations fournisseurs, relations prestataires (expert-comptable et autre). Logistique de la Fédération (transports, hébergement...) pour les réunions, rencontres professionnelles, salons...

- **Vie associative** : contribution aux notes et outils de pilotage pour aide à la décision. Participation au Conseil d'Administration sur les projets portés en direct et/ou à la demande de la direction.

- **Information, conseil aux adhérents** : Veille juridique et documentaire, production de notes à destination des adhérents (techniques, juridiques,

administratives). Accueil et réponse aux adhérents, expertise de situations les concernant.

- Participer à la définition, la conception et la supervision de la mise en œuvre de la politique de communication

- Représentation de la Fédération auprès de partenaires : techniques, institutionnels, de projets, etc.

- Recherche de financements : Veille et réponse à appels à projets. Recherche de financements. Contribution à l'émergence et au développement de projets.

Profil / Compétences :

- Formation initiale Bac + 3 minimum
- Expérience professionnelle significative dans une fonction similaire
- A l'idéal, connaissance du monde associatif, du spectacle vivant et du paysage institutionnel de la culture
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Qualité d'organisation, autonomie, rigueur et anticipation
- Aptitude à la négociation et à la communication
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Permis B

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Guinard**

Prénom : **Bernard**

Adresse mail : bernardguinard@famdt.com