



Chargé·e d'administration/comptabilité et de production

CDI

Date de mise en ligne : **31/12/2019**

Date limite de l'offre : **20/01/2020**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration/comptabilité et de production**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1896 € - hors reconstitution de carrière conventionnelle**

Niveau de rémunération : **Groupe D de la Convention Collective de l'Animation indice 300**

FEDELIMA

Adresse mail de la structure : contact@fedelima.org

Adresse : **11 rue des Olivettes**

Code postal : **44000**

Ville : **Nantes**

Site web : www.fedelima.org

Description du poste :

La FEDELIMA (Fédération des Lieux de Musiques Actuelles) est une association créée en 1994 qui est aujourd'hui basée à Nantes. Elle fédère près de 140 lieux et projets inscrits dans le champ artistique et culturel, particulièrement celui des musiques actuelles. Le périmètre de son projet s'étend du local à l'international.

La FEDELIMA et ses adhérents :

- Mènent des réflexions et des initiatives d'intérêt général reconnaissant et associant l'ensemble des personnes sur leurs territoires de vie et de projet
- Encouragent l'émancipation des personnes, la participation collective et la transformation sociétale
- Défendent la libre expression des personnes et de leurs cultures dans le respect et la promotion des droits humains et culturels
- Soutiennent et animent des projets à but non lucratif qui récusent l'idée de concurrence et de compétition entre acteurs et entre territoires. À l'opposé, ils tâchent de renforcer les processus et les valeurs de solidarité et de partage rejoignant celles de l'économie sociale et solidaire.

Les valeurs fondatrices du projet fédéral sont : la solidarité, la démocratie, l'équité et la liberté d'action.

1 - DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la responsabilité du·de la coordinateur·trice de la vie associative et de la mise en œuvre du projet fédéral, la·le chargé·e d'administration/comptabilité et de production se verra confier deux principales missions relevant de l'administration/comptabilité de la structure et la production des réunions des instances associatives et des événements de la FEDELIMA.

2 - MISSIONS ET ACTIVITÉS

> ADMINISTRATION/COMPTABILITÉ ET PAIE

- Participer à l'élaboration du budget, du plan de trésorerie
- Participer à l'élaboration des demandes de subventions, conventions, contrats
- Assurer le suivi de la facturation, devis, achats, règlements et relances.
- Enregistrer, saisir les pièces comptables (CIEL COMPTA)

- Établir les bulletins de salaire (SPAIECTACLE), fiches de missions (salarié·e·s et adhérent·e·s) déclarations sociales, fiscales

> PRODUCTION VIE ASSOCIATIVE ET ÉVÈNEMENTS PARTENAIRES

- Coordonner, assurer la production et l'organisation logistique, en lien avec l'équipe, des évènements de la vie associative de la FEDELIMA : Assemblées Générales, Bureau Exécutif, Comité d'Orientation, groupes de travail, rencontres professionnelles...
- Participer à la préparation et l'organisation logistique des évènements en partenariat avec d'autres organisations et structures.

3 - PROFIL RECHERCHÉ

> SAVOIR- FAIRE

- Enregistrement, saisie comptable et paie
- Construction des outils d'élaboration et de suivi du budget et plan de trésorerie
- Bonne maîtrise des éléments juridiques liés aux ressources humaines et à la comptabilité
- Maîtrise des règles et usages du fonctionnement associatif

> SAVOIR-ÊTRE ET QUALITÉS

- Facultés d'adaptation à un modèle horizontal d'organisation des ressources humaines
- Facultés d'organisation
- Indispensables capacités relationnelles et d'écoute pour le de travail en équipe
- Responsable, esprit d'initiative, d'anticipation, réactif·ve, rigoureux·se, méthodique, organisé·e et autonome

> FORMATION, EXPÉRIENCE ET AUTRES PRÉREQUIS

- Formation en gestion administrative et comptabilité niveau Bac + 2 minimum
- Connaissance et pratique souhaitée des logiciels Spaiectacle - Sage - Ciel Compta - Excel - et autres outils de gestion de bases de données (ex HEEDS)
- Expériences significatives sur un poste aux fonctions similaires
- Connaissances du secteur culturel, en particulier celui des musiques actuelles
- Titulaire du Permis B

4 - CADRE D'EMPLOI

- Poste à pourvoir à partir du mois de mars 2020
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
- Temps de travail : temps plein (35 heures annualisées)
- Niveau de rémunération : Groupe D de la Convention Collective de l'Animation indice 300
- Salaire Mensuel brut : 1896 € - hors reconstitution de carrière conventionnelle
- Période d'essai : 1 mois, renouvelable une fois
- Lieu de travail : Nantes
- Déplacements fréquents en France, parfois en Europe
- Tickets restaurant

5 - MODALITÉS DE CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à l'attention du président uniquement par mail à : recrutement.fedelima.org

Objet : Recrutement CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION/COMPTABILITÉ ET DE PRODUCTION

Date limite d'envoi des candidatures : 20 janvier 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**

Prénom : **Ludovic**

Adresse mail : recrutement@fedelima.org