



Attaché.e à l'administration et aux finances

CDI

Date de mise en ligne : **20/03/2020**

Date limite de l'offre : **10/04/2020**

Intitulé du poste : **Attaché.e à l'administration et aux finances**

Région : **Grand Est**

Département : **57 - Moselle**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon expérience**

Niveau de rémunération : **Groupe 6**

Le Gueulard Plus

Adresse mail de la structure : ressourcehumaine@legueulardplus.fr

Adresse : **3 rue Victor Hugo**

Code postal : **57240**

Ville : **Nilvange**

Site web : <https://legueulardplus.fr/>

Description du poste :

Sous l'autorité et en collaboration directe avec la direction, l'attaché.e à l'administration et aux finances aura les missions suivantes :

- Assister la direction dans tous les actes de gestion courante et d'administration de l'établissement
- Gestion administrative, comptable et financière
- Participer au bon fonctionnement des activités générales de l'établissement

Administration :

- Exécution et suivi des conventions et des contrats relatifs au spectacle vivant
- Suivi des dossiers de subvention, en particulier leurs aspects administratifs et budgétaires
- Exécution et suivi des conventions de partenariats institutionnels et associatifs
- Exécution et suivi des contrats d'engagement des personnels administratifs, artistiques et techniques
- Suivi administratif et rédaction de documents
- Suivi du courrier et rédaction de lettres
- Veille juridique et administrative et mise en conformité des pratiques et des outils

Gestion comptable et financière :

- Participe à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel
- Exécution budgétaire comptable
- Tenue des comptes d'exploitation
- Tenue des opérations comptables
- Tenue des régies d'avances et de recettes
- Opération de facturation
- Suivi budgétaire
- Établissement de budgets analytiques et de bilans financiers
- Dote la structure d'outils financiers de pilotage
- Travail en étroite collaboration avec le Trésor Public

Participer au bon déroulement des activités générales du Gueulard Plus

- Participation à la vie de la structure : réunions d'équipe, valorisation des activités à l'extérieur, aide ponctuelle sur certaines événements ou activités de la structure, etc

- Autonomie et responsabilités :
- Garant d'une gestion administrative et financière cohérente
- Anticipe et travaille au développement et à la pérennité de la structure
- Large autonomie dans l'organisation du travail

Conditions d'exercice :

- Travail au sein de la structure et éventuellement en extérieur (Poste, Trésor Public, etc)
- Travail seul et en équipe
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des activités et des spectacles
- Qualités et compétences requises : réactivité, rigueur, sens de la confidentialité, excellente organisation, bon rédactionnel, esprit d'équipe

Conditions et modalités de candidature

- Date de prise de fonction : 15/05/2020
- Salaire envisagé : Contrat à durée indéterminée (CDI), temps plein annualisé, salaire selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 6 selon expérience.
- Lieu : Le Gueulard Plus 3 rue Victor Hugo 57240 NILVANGE
- Modalité de candidature : candidatures à adresser par mail à Mme Emmanuelle CUTTITTA, Directrice, à l'adresse suivante : ressourcehumaine.legueulardplus.fr
- Date limite des candidatures : 10/04/2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Cuttitta**

Prénom : **Emmanuelle**

Adresse mail : ressourcehumaine@legueulardplus.fr