



Responsable d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **08/04/2021**

Date limite de l'offre : **30/04/2021**

Intitulé du poste : **Responsable d'administration**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **71 - Saône-et-Loire**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **CCNEAC groupe 4 - échelon à définir**

Niveau de rémunération : **CCNEAC groupe 4 - échelon à définir**

Association Mosaïques - LaPéniche

Adresse mail de la structure : sophie@lapeniche.org

Adresse : **52 quai saint cosme**

Code postal : **71100**

Ville : **Chalon sur Saône**

Site web : <http://www.lapeniche.org/>

Description du poste :

Prise de poste immédiate

Temps de travail : Temps plein

Le/la responsable administratif-ive assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

Sous la responsabilité du Président de l'association, et en lien étroit avec la direction, l'administrateur-trice aura en charge les activités suivantes :

Contrôle de gestion et suivi budgétaire :

- Préparation, constitution et suivi des dossiers de demande de subvention et de financement (ex. FSER, Politique de la Ville, etc.)
- Préparation, constitution et suivi des conventions avec les partenaires associatifs et institutionnels
- Élaboration et suivi de la gestion budgétaire
- Prospection de nouveaux partenaires associatifs ou publics, et dispositifs de financement (ex : appels à projets)
- Mise en place et développement de stratégie de financement privé (mécénat)
- Maîtrise et gestion de la trésorerie, gestion des comptes bancaires
- Gestion facturation et caisses (recettes, dépenses), gestion des stocks bar
- Préparation et suivi du bilan comptable de l'association en lien avec l'expert comptable
- Préparation et suivi comptable avec le commissaire aux comptes
- Veille juridique et sociale
- Obligations déclaratives (SACEM, CNV, taxes fiscales...)

Administration du personnel permanent et intermittent

- Gestion administrative du personnel (déclarations, paiement des cotisations, payes, registre personnel, suivi des formations, médecine du travail...),
- Suivi administratif des membres de l'association,
- Suivi des plannings du personnel (congrés payés, récupérations, ...).
- Soutien administratif du personnel selon les besoins

Représentation :

- Représentation de l'association aux instances décisionnelles des différents réseaux (Fédélima, SMA, Féma...)

- Représentation de l'association auprès des partenaires opérationnels et financiers

Être référent de soirée :

- Responsabilité sur les ouvertures publiques de la salle
- Veiller au bon déroulement des ouvertures publiques

Vie de l'association- :

- Veille au suivi de la vie statutaire et conventionnelle de l'association
- Préparation du bilan financier et participation au bilan d'activités
- Participation aux projets associatifs

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en gestion / administration

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Qualités relationnelles, rédactionnelles , d'organisation, de rigueur et de polyvalence.

Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable.

Connaissance de la Convention Collective CCNEAC

Fortes connaissances des secteurs des musiques actuelles, de la culture, et du monde associatif serait un plus

Expérience dans l'administration de structures musiques actuelles ou culturelles serait un plus

Autonomie et prise d'initiative sur les missions attribuées

Maîtrise des logiciels de gestion (Spaictacle, Heeds) et de bureautique.

CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDI à temps plein.

Statut : cadre

Salaire indicatif : groupe 4, Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Echelon à définir selon expérience)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer lettre de candidature et CV en format numérique à l'attention de l'association Mosaïques à l'adresse : sophie.lapeniche.org

Calendrier du recrutement :

- Embauche immédiate souhaitée (avec période d'essai de 3 mois) mais l'association prendra en compte les obligations du candidat retenu.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : Sophie Bellamy : Programmatrice LaPéniche.

Adresse mail : sophie.lapeniche.org

Téléphone : 03 85 94 05 78

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bellamy**

Prénom : **Sophie**

Adresse mail : sophie@lapeniche.org