



Secrétaire comptable

CDI

Date de mise en ligne : **23/12/2021**

Date limite de l'offre : **15/01/2022**

Intitulé du poste : **Secrétaire comptable**

Région : **Grand Est**

Département : **51 - Marne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe C de la Convention ECLAT**

Niveau de rémunération : **Groupe C de la Convention ECLAT**

Grabuge

Adresse mail de la structure : coordination@reseaugrabuge.com

Adresse : **C/O La Cartonnerie, 84 rue du Docteur Lemoine 5110, C/O La Cartonnerie, 84 rue du Docteur Lemoine 51100 REIMS**

Code postal : **51100**

Ville : **Reims**

Site web : <https://www.facebook.com/GrabugeMAGrandEst/>

Description du poste :

Présentation de la structure

Le réseau Grabuge, réseau musiques actuelles Grand Est, est une association qui a pour objet de favoriser le développement et la structuration de la filière des musiques actuelles par un réseau régional d'acteurs, large et ouvert, représentatif de la filière et du territoire de la région Grand Est, en complémentarité et en synergie avec ses adhérent·e·s.

Position hiérarchique

Sous la responsabilité du Coordinateur Général

Missions générales du poste

Contribuer au bon fonctionnement administratif et comptable du réseau

Missions et tâches

Mission 1 : Gestion, secrétariat

- Suivi du budget
- Participation à la mise en place d'outils de gestion
- Suivi et classement des courriers et des différentes pièces administratives

Mission 2 : Administration

- Assister dans la gestion de l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurance, commissaire aux comptes ...),

Mission 3 : Comptabilité

- Assurer la saisie comptable, le rapprochement bancaire et la mise à jour du budget,
- Suivi de trésorerie
- Règlement des factures et classement analytique
- Suivi des budgets d'actions au réel lors du règlement des factures
- Suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet d'experts-comptables et le commissaire aux comptes

Mission 5 : Gestion de la vie associative

- Collectage, contrôle et suivi des adhésions : contrôle des montants des cotisations, émission des reçus, pointage des paiements, etc

Compétences

Savoir :

- Bac pro gestion administrative ou expérience équivalente
- Connaissance du secteur culturel
- Connaissance du fonctionnement d'une association

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Messagerie, Word, Excel...)
- Logiciel comptable EBP

Savoir-être :

- Rigoureux
- Organisé
- Respect de la confidentialité
- Ponctualité et courtoisie

Conditions du poste

- Rémunération : Groupe C de la Convention ECLAT
- Temps de travail : Temps partiel annualisé, 0,35 ETP
- Organisation du travail :
 - o Télétravail possible, 1 jour de présence minimum exigé
- Date de prise de fonctions : dès que possible
- Date limite de candidature : 15/01/2022
- Lieu : Reims
- Variation de la charge de travail au cours de l'année

Modalité de candidature

Candidature à adresser par mail uniquement à l'attention de :
Brice Arnaudeau, Coordinateur Général
coordination_reseaugrabuge.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Arnaudeau**

Prénom : **Brice**

Adresse mail : coordination@reseaugrabuge.com