



Assistance administrative et comptable

CDD

Date de mise en ligne : **10/01/2022**

Date limite de l'offre : **28/01/2022**

Intitulé du poste : **Assistance administrative et comptable**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **07 - Ardèche**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

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

Niveau de rémunération : **Groupe 5 CCNEAC (agent de maîtrise)**

AGSA - SMAC 07

Adresse mail de la structure : direction@smac07.com

Adresse : **12 rue de Fontanes**

Code postal : **07100**

Ville : **ANNONAY**

Site web : www.smac07.com

Description du poste :

Intitulé du poste : aide-comptable - assistant·e administratif/administrative -.

Employeur : Association de gestion de la SMAC ardéchoise.

Lieu de travail : dans les bureaux du siège de l'association à Annonay, avec des déplacements possibles au Teil.

Description du poste : sous l'autorité du directeur et de l'administratrice de l'association de gestion de la SMAC 07, la personne aura en charge :

- le suivi administratif et la préparation comptable des pièces justificatives des actions de la SMAC,
- le suivi des dossiers de financement et de subventions déposés auprès de l'ensemble des partenaires (publics et privés),
- le collectage et le suivi des pièces comptables (enregistrement, traitement, classement, facturation, lien au cabinet comptable...),
- les rapprochements bancaires et de fiches de caisses,
- le suivi des budgets prévisionnels de la SMAC,
- le collectage de données utiles à l'élaboration des bilans d'activités de la SMAC, ainsi qu'aux documents soumis aux instances de l'association (assemblée générale annuelle, CA...),
- le suivi administratif des documents de l'association (conventions, contrats, courriers, ...).

Profil recherché : connaissance du secteur culturel (des musiques actuelles en particulier) et de son environnement général (politiques publiques de la culture, financements publics et privés...), du fonctionnement associatif, du fonctionnement en réseau, et tout particulièrement de l'administration et de la gestion comptable et financière d'une entreprise culturelle.

- Savoir-faire : méthodologie, sens de l'organisation, capacités à rechercher et collecter des informations, capacités de traitement et de synthèse de données administratives et comptables, sens de l'anticipation et des délais, maîtrise des outils informatiques (logiciel comptable du cabinet et outils de gestion interne, dont facturation Heeds).

- Savoir-être : qualités relationnelles, écoute, aptitudes à la coopération, disponibilité, rigueur, réactivité, relative autonomie et polyvalence.

- Niveau d'étude : Etudes en gestion / comptabilité des entreprises culturelles et/ou des associations et/ou expérience dans le secteur culturel en comptabilité et administration de projets associatifs.

Durée : CDD à terme non précis (minimum 6 mois, en complément d'un poste à temps partiel thérapeutique).

Temps partiel de 14h (40% d'un temps plein, soit deux jours par semaine, fractionnables en demi-journées si préférence). Au vu de la durée du travail, ce contrat pourrait être mutualisé avec d'autres structures.

☐ Date de début : dès que possible à compter de début février 2022.

☐ Rémunération : selon CCNEAC, groupe 5 (agent de maîtrise), avec ancienneté selon expérience.

☐ Date limite d'envoi des candidatures : 28 janvier 2022. Les entretiens auront lieu à Annonay le 31 janvier ou en visioconférence selon les conditions sanitaires.

☐ Adresser CV et lettre de motivation par courrier postal ou électronique à : Messieurs Philippe Euvrard, Président de l'association de gestion de la SMAC ardéchoise et Jean-François Braun, directeur de la SMAC 07.

* Courriel : direction@smac07.fr et recrutement@smac07.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **EUVRARD**

Prénom : **Philippe**

Adresse mail : direction@smac07.com