



Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **07/12/2022**

Date limite de l'offre : **06/01/2023**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **95 - Val-d'Oise**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

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

Niveau de rémunération : **selon la grille des salaires de la NAO CCNEAC et primes annuelles**

Association ADAME / EMB SANNOIS

Adresse mail de la structure : com@emb-sannois.org

Adresse : **2, rue du Président G. Pompidou**

Code postal : **95110**

Ville : **Sannois**

Site web : <https://emb-sannois.org/>

Description du poste :

Missions : dans le cadre des orientations définies par la direction et le Conseil d'Administration, l'administrateur/trice pilote et expertise la gestion budgétaire, financière, comptable, administrative, juridique et social de l'association.

- Analyse des données et élaboration des prévisions et des propositions d'orientations de gestion.
- Contribution à la recherche de financements et à l'élaboration des dossiers de subvention, à ce titre, participation aux relations extérieures (institutionnelles, partenariales, réseaux).
- Elaboration des budgets prévisionnels annuels et par activités en adéquation avec le projet associatif et le programme prévisionnel des activités. Elaboration des bilans d'activité.
- Contrôle de gestion et élaboration des états budgétaires et financiers périodiques.
- Mise en place des outils d'analyses budgétaires et de comptabilité analytique et élaboration des documents de bilans financiers.
- Veille juridique, administrative et sociale.
- Garant.e des relations avec les fournisseurs, les organismes bancaires et les partenaires financiers.
- Gestion de la comptabilité en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Contrôle de la clôture des comptes et élaboration des documents comptables et financiers.
- Suivi et contrôle de la trésorerie et de la gestion des caisses, des dépenses et des recettes courantes.
- Contribution au management du personnel (permanent et intermittent), veille à la gestion administrative des salariés (contrats, paies, plannings, congés, formations) et vérification de la bonne application de la convention collective.
- Responsabilité par délégation de l'exploitation de l'EMB dans le cadre des ouvertures publiques.
- Suivi de la vie associative.

Profil :

- * Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels.
- * Expérience professionnelle significative d'au moins 4 ans dans un poste similaire.
- * Solides connaissances en ressources humaines et en gestion financière et comptable.
- * Bonne connaissance du secteur culturel, des politiques culturelles, des fonctionnements institutionnels et du milieu associatif.
- * Intérêt pour le domaine artistique en général et des musiques actuelles en particulier.

Compétences :

- * Sens des responsabilités et esprit de décision.
- * Capacité managériale.
- * Capacité rédactionnelle et en expression orale. Esprit de synthèse.
- * Sens du travail en équipe.
- * Sens de l'écoute, disponibilité, diplomatie et pédagogie.
- * Maîtrise des outils informatiques de bureautique, des logiciels Heeds, spaiectacle et d'un logiciel de comptabilité.
- * Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative.

Prise de poste : 14 février 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PERTUY**

Prénom : **Thomas**

Adresse mail : adm@emb-sannois.org