

Offre d'emploi

« Chargé.e de gestion financière et administrative »

[La Boutique d'écriture & Co](#) est une association d'éducation populaire dont l'action se situe au croisement des secteurs artistique, éducatif, culturel et social. Elle a pour objet la lutte contre toutes les inégalités par la formation, l'information et l'action culturelle. Projet de [Peuple et Culture](#), son objet est centré sur l'écriture et l'image en tant que pratiques artistiques.

La boutique d'écriture c'est un lieu culturel, situé dans le quartier prioritaire de Figuerolles. Elle propose à tous les publics des ateliers d'écriture et de pratiques artistiques, des actions d'éducation artistique et de médiation ou encore des appuis à la maîtrise de la langue.

C'est un lieu ressources et un lieu de formation des acteurs de la culture, de la langue française, de l'éducation et du champ social : formations universitaires, accompagnement associatif, formation de bénévoles, accompagnement de projet...

C'est enfin un acteur « ensemblier », qui porte des projets structurants permettant aux acteurs éducatifs, associatifs et culturels de participer à des projets communs ou de les accueillir.

Sous l'autorité du conseil d'administration et de la Directrice, vous assurez la gestion administrative et financière associée aux projets et au fonctionnement de l'association :

Gestion financière et recherche de financements

Assister le conseil d'administration et la direction dans l'élaboration d'une stratégie financière annuelle. Établir le budget prévisionnel annuel (370 K€) et sa déclinaison analytique, en assurer le suivi, établir les comptes de résultats des actions mises en place.

Fournir à la direction des états financiers réguliers, participer ainsi au contrôle de gestion et au suivi de trésorerie.

Gérer les volets administratifs et financiers des dossiers de demande de subventions, appels à projets, bilans... et assurer la production de documents nécessaires à leur instruction et leur suivi (conventions, plannings, livrables, tableaux justificatifs...).

Assurer une veille sur les politiques publiques et les dispositifs d'aide.

Social et comptabilité

Effectuer, suivre et contrôler les règlements clients et fournisseurs ainsi que les notes de frais.

Classer et annoter les pièces comptables pour une transmission trimestrielle au cabinet d'expertise comptable.

Participer à la préparation des comptes annuels (en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes).

Assurer la relation aux organismes sociaux (Mutuelle, assurance, retraite, prévoyance...).

Préparer les éléments de paie pour transmission au cabinet comptable et assurer le paiement des artistes (GUSO, droits d'auteur...)

Assurer le suivi des congés payés des salariés (9 au total en 2020).

Assurer le suivi des emplois aidés (conventions, paiements, bilans...).

Appuyer le conseil d'administration et la directrice dans la mise en place du plan de développement des compétences, les entretiens professionnels et la mise en conformité (fiscale, sociale et légale) de l'association.

Rencontres et événementiel

Appuyer la coordination de l'événement annuel « Le temps des murmures » (rétroplanning / logistique / répartition des tâches et plannings / diffusion de la communication / scénographie...).

Participer tout au long de l'année, avec l'ensemble de l'équipe, à l'organisation de rencontres ou événements (lectures publiques, accueils d'auteurs, journées professionnelles ou formations...).

Formaliser des outils de suivi de ces différents projets.

Vie associative

Appuyer les administrateurs et la direction dans l'organisation des Conseils d'administration et de l'assemblée générale : rédaction et transmission des ordres du jour, des comptes-rendus, capitalisation d'informations, élaboration de notes et documents de travail, appui à la rédaction des rapports d'assemblée générale.

Participer aux réunions d'équipe et ponctuellement aux rencontres institutionnelles ou partenariales.

Participer ponctuellement, et en fonction des thématiques développées, aux projets et groupes de travail de L'Union Nationale Peuple et Culture.

Profil recherché :

De formation supérieure (École de commerce, IEP, Master, Université), vous disposez :

d'une première expérience :

En gestion financière et administrative d'une structure de petite ou moyenne taille, acquise dans le cadre associatif, de projets ou d'établissements culturels.

Dans la recherche de financements publics et privés, les financements culturels et artistiques.

d'une bonne connaissance :

De la vie associative et de son environnement (institutions, partenariats, réseaux professionnels...), des dispositifs d'aides – subventions et aides à l'emploi, dans le champ de la culture et de l'éducation populaire.

d'une bonne maîtrise :

Des outils informatiques, de gestion, et de planification.

Votre dynamisme et votre réactivité, vos capacités d'analyse et de synthèse, votre sens de l'organisation et vos qualités rédactionnelles vous permettent de mener avec rigueur et de manière autonome, les missions qui vous sont confiées et de gérer simultanément plusieurs dossiers. Votre ouverture d'esprit, votre faculté d'adaptation et vos qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer rapidement et de vous adapter à différents interlocuteurs.

Appétence pour le secteur du livre et de la lecture, et plus largement pour le secteur artistique et culturel. Permis B apprécié.

Cadre d'emploi :

35h hebdomadaires / travail ponctuel le soir et le week-end.

CDD d'1 an, renouvelable. Evolution envisagée en CDI.

Lieu : La boutique d'écriture & Co, 76 rue du faubourg de Figuerolles - 34070 Montpellier.

Déplacements ponctuels à prévoir.

Rémunération et avantages :

Salaire : à partir de 1706,4 euros brut, Indice 270 de la convention collective de l'animation.

A discuter en fonction du profil et de l'expérience.

Mutuelle (prise en charge à 85%), 6 semaines de congés annuels.

Date de prise de fonctions :

Entretiens prévus mi mai

Date de prise de fonctions : début juin avec période de tuilage.

Candidature :

Envoyer **CV et Lettre de motivation** par mail avant **le 8 mai 2021**

Merci d'y **indiquer votre situation actuelle** : demandeur d'emploi, inscrit à Pole emploi, actuellement en poste...

Les adresser à : Line Colson, directrice

M/ association@laboutiquedecriture.org

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter :

Dorothée Pierret, chargée de développement – au 04 67 02 17 41