

Recrute un-e **RESPONSABLE ADMINISTRATIF.TIVE ET FINANCIER.ÈRE** CDD – 35h

Présentation de l'employeur

La malterie est une association œuvrant dans le champ des arts visuels et des musiques actuelles, installée à Lille depuis 1995. Son objectif est d'accompagner et de soutenir la professionnalisation de parcours d'artistes, en s'appuyant sur trois axes d'activités : soutien à la création artistique (mise à disposition d'espaces de travail et accueil en résidence), diffusion (production de concerts, d'expositions et d'événements), conseils et formation en arts visuels (spécialisée dans la gestion administrative et juridique du statut d'artiste-auteur). La malterie est aussi un organisme de formation depuis 2014 et propose une dizaine de formations professionnelles continues par an (www.lamalterie.com).

Description du poste

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le/la responsable administratif.tive et financier.ère aura en charge la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de la structure. Il/elle accompagnera et coordonnera en lien avec l'équipe salariée et le conseil d'administration la gestion du projet associatif.

Missions principales :

Gestion administrative, budgétaire et financière de la structure et des activités :

- Gestion budgétaire et financière : élaboration et suivi des budgets et de la trésorerie ;
- Gestion comptable : saisies des données comptables générales et analytiques, déclarations fiscales, clôture des comptes et établissement du bilan comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Suivi des relations avec les prestataires extérieurs (établissements bancaires, cabinet comptable, propriétaire, société d'entretien, ...) ;
- Gestion des stocks (fournitures et divers), coordination des commandes, règlement des factures, facturation clients, paiement des fournisseurs ;
- Gestion et suivi des espaces : rédaction des conventions d'occupation, suivi des paiements, recueil des besoins, suivi de la maintenance bâtiment ;
- Gestion des contrats et des conventions ;
- Gestion des stagiaires en formation ;
- Rédaction et suivi des demandes de subventions liées aux fonctionnements et aux investissements.

Gestion RH :

- Gestion des démarches relatives à l'emploi des salarié-es permanent-es, artistes-auteurs-trices et intermittent-es, rédaction et suivi des contrats, gestion des paies, déclarations sociales ;
- Gestion et suivi RH : mutuelle, plan de formation, prévention des risques, planification des horaires et planning des congés avec les salariés, entretiens annuels ;
- Encadrement de stagiaires et services civiques.

Coordination de la vie associative :

- Gestion et organisation des réunions statutaires ;
- Préparation des ordres du jour en lien avec le Bureau/CA, rédaction des comptes rendus ;
- Gestion et suivi des adhésions.

Profil et qualités requises

Niveau Master 2 en administration culturelle ou équivalent exigé ;

Maîtrise des cadres budgétaire et comptable ;

Maîtrise du fonctionnement associatif ;

Maîtrise de la législation ressources humaines et des cadres réglementaires ;

Maîtrise des outils de bureautique et logiciels spécifiques (Cielcomptabilité, sPAIEctacle, Excel,...).

Écoute, rigueur, esprit d'équipe, sens de l'organisation, esprit d'initiative ;

Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Expérience dans un poste équivalent exigée.

Bonne connaissance du secteur arts visuels/musiques actuelles.

Conditions

Temps plein - 35h/semaine

Rémunération : à définir selon expérience / Groupe 4 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail : Lille

Date de prise de fonction : dès que possible

Durée du contrat : 12 mois, évolutif en CDI

Date limite de candidature : le 12 mars 2021

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au format PDF et par e-mail uniquement
à : **administration@lamalterie.com**

> à l'attention de Messieurs les co-présidents de l'association de la malterie

Les candidat(e)s non retenus(e)s seront informé(e)s par email.