

**En réunissant une centaine d'organisations du secteur culturel et créatif, nous développons trois activités sur la région Nouvelle-Aquitaine :**

- l'emploi partagé via deux groupements d'employeurs marqués par une très large variété d'adhérents : festivals, cinémas, agences culturelles, théâtres, compagnies, collectifs artistiques, sociétés de production, écoles de musiques, ...
- la formation et le conseil à direction du secteur culturel et l'économie créative à travers une société coopérative d'intérêt collectif
- l'expérimentation autour de l'emploi culturel en association de multiples expertises

## Nous recrutons

un.une **directeur.trice administratif.ve et financier.ère** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de nos activités.

Le.la **directeur.trice administratif.ve et financier.ère** est un pivot qui assure le suivi des flux financiers, le suivi budgétaire, le contrôle des procédures commerciales et administratives et la relation avec les partenaires financiers et institutionnels.

En lien avec la direction et les gouvernances des structures, il.elle participe à la définition d'une stratégie budgétaire et financière, à la conception d'outils pour la mettre en œuvre.

## Conditions de travail

### DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein, 35h00 par semaine

### CLASSIFICATION CONV. DU POSTE

Groupe F – coefficient 375, environ 2 300 euros brut, CCN de l'animation, **évolution salariale envisagée à l'issue d'une période de supervision des missions**

### AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux Métropole avec des déplacements ponctuels en Nouvelle-Aquitaine

Responsable de la gestion quotidienne, il.elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative et financière. Il.elle soutient les missions des dirigeants grâce à des outils d'aide à la décision.

Ses missions principales sont la gestion administrative et juridique, le contrôle de gestion, la gestion comptable, financière et budgétaire (suivi de trésorerie, facturation, règlements, gestion des fournisseurs, administration générale), le reporting (entre autres financier et budgétaire) et la gestion et recherche de financements.

Intégré.e dans une équipe de **7 personnes** qui pilotent nos différentes activités, il.elle travaille en lien avec l'ensemble des **45 salarié.e.s** mis.e.s à disposition auprès de nos adhérents et/ou intervenant en formation et conseil.

Doté.e d'une **formation initiale en gestion comptable et/ou contrôle de gestion complétée de min. 2 ans d'expériences** professionnelles, il.elle sait anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes. Il.elle connaît les techniques de gestion en finance, comptabilité, droit, fiscalité, audit, contrôle de gestion dans le secteur associatif et culturel. Il.elle sait utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion. Il-elle fait preuve de capacité d'anticipation et d'organisation.

## Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le lundi 30 septembre 2019 à l'annonce : **PÔLE EMPLOI N° 091XKQN**

Les entretiens de recrutement auront lieu dont la première étape est le mardi 8 octobre 19 à Bègles.