

AGEC&CO, groupement d'employeurs organise le partage d'emplois entre ses adhérents, structures culturelles et créatives de Nouvelle-Aquitaine ou de l'ESS.

Nous recrutons

Un·une **chargé.e d'administration, comptabilité et production** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de nos adhérents ainsi que le développement de leur activité. Il sera amené à travailler **L'A Agence Culturelle Nouvelle Aquitaine, l'agence Kiblos et les Ateliers du Panorama**.

Il·Elle est un pivot qui assure le suivi des flux financiers, le suivi budgétaire, le suivi des procédures commerciales et administratives et la relation avec les partenaires financiers et institutionnels.

Il·elle peut participer à la définition d'une stratégie budgétaire et financière grâce à la conception d'outils de suivi comptable et budgétaire.

Il·elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative et financière.

Il·elle travaille à la production des actions de l'association, recherche des financements et coordonne l'activité.

La connaissance des outils Spaiectacle pour la gestion sociale et EBP pour la saisie comptable seront un plus.

Conditions de travail

DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein, 35h00 par semaine à partir de Juin/Juillet 2022

Base de rémunération environ 1900 € Brut
Reconstitution de carrière possible

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Poitiers

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité occasionnelle de télétravail.

Ses missions principales sont la gestion administrative, la gestion sociale, 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.

Il·elle pourra être au cœur du/des projets associatifs et participer à la gestion humaine de ces derniers et à leur développement.

Agent de maîtrise, sous la responsabilité des Dir. artistiques, il·elle travaille avec l'ensemble des équipes au développement du lien avec les collectivités, les institutions et à la recherche de partenaires.

Polyvalent·e, rigoureux·se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, il·elle sait identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et trouver des solutions, parfois dans l'urgence. Il·elle sait anticiper les conséquences et risques juridiques et financiers des activités quotidiennes.

Il·elle a une expérience dans le suivi analytique des projets culturels, a de bonnes compétences rédactionnelles et une aisance à l'usage des outils numériques, notamment dans le cadre de ses réponses à projets et demandes de financements.

Il·elle a un excellent sens de l'organisation et sait se montrer proactif dans la recherche des besoins de ses co-employeurs.

Un intérêt pour le spectacle vivant ainsi que des connaissances juridiques, fiscales, sociales et comptables liées aux pratique culturelles et au statut d'intermittent du spectacle seront appréciées.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 3 Juin 2022 via l'annonce **PÔLE EMPLOI 133MYM**

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu à Poitiers
Le 9 juin 2022