

AGEC&CO groupement d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre une centaine d'adhérents, structures culturelles et créatives de Nouvelle-Aquitaine.

Nous construisons des postes soutenant la vie et le développement des acteurs culturels et de l'E.S.S. – économie sociale et solidaire - du territoire en offrant la des contrats pérennes en C.D.I., des missions variées, de l'autonomie et une attention au développement des compétences

Nous recrutons

Un·une chargé d'**administration** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de notre adhérent **compagnie Entre Nous**.

Il·elle 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 codirection 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.

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. Il·elle participe à la gestion des ressources humaines de l'association.

Conditions de travail

DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL
CDD de 4 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité à 16h00 par semaine de fin octobre 2022 à début mars 2023

Coefficient D 300 CCN ECLAT

Possibilité d'évolution vers un temps plein, base de rémunération environ 1900 € Brut pour un temps plein.

Reconstitution de carrière possible

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux Métropole

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Présence 2 jours par semaine à Lormont, possibilité occasionnelle de télétravail.



Ses Missions

Ses missions principales sont la gestion administrative et juridique, le contrôle de gestion, la préparation de 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.

En tant que chargé d'administration il pourra être au cœur du/des projets associatifs et participer à la gestion humaine de ces derniers.

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 financières des activités quotidiennes.

Il·elle connaît les institutions culturelles locales et nationales, a de bonnes compétences rédactionnelles et une aisance à l'usage des outils numériques.

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

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le Vendredi 30 Septembre 2022 via l'annonce **PÔLE EMPLOI n°138BZNP**

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 le 4 Octobre 2022 à Lormont.