

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus d'une centaine d'adhérents.

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.e de gestion administratif-ve et financier-ère** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de nos adhérents, notamment le FRAC de Limoges et l'association CRAFT « Centre de recherche sur les arts du feu et de la terre ».

Le·la Chargé.e de gestion administratif-ve et financier-ère est un pivot qui permet la fiabilité et la disponibilité des informations budgétaires, comptables et financières avec les partenaires financiers et institutionnels. Il gère les moyens et les ressources nécessaires à la poursuite et au développement des activités.

Responsable de la gestion quotidienne, il·elle assure la gestion administrative et comptable des structures, anticipe et planifie l'organisation, assure un suivi des relations contractuelles. Il assure la gestion de la comptabilité, facturation en partenariat avec ses responsables et l'expert-comptable.

Il·elle participera à la rédaction des dossiers de subvention, au suivi de ces dernières.

Conditions de travail

DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein à partir Janvier – Février 2023

REMUNERATION & CLASSIFICATION

Convention collective ECLAT Groupe D 300
Reconstitution de carrière possible
Environ 2 000 € Brut par mois.

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Limoges

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité de télétravail (1 jour) avec indemnité télétravail selon accord d'entreprise.

Ses missions principales sont la gestion administrative et comptable (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 aura travaillé une approche analytique de son suivi financier jusqu'au Bilan et projections budgétaires.

Agent·e de maîtrise, sous la responsabilité de la direction, il·elle travaille avec l'ensemble des personnels des associations et 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 aura à cœur de participer à l'évolution de nos associations adhérentes en les accompagnant dans leur fonctionnement et développement de projets.

Il·elle connaît les techniques de gestion en finance, comptabilité, une expérience dans le secteur associatif est souhaitée. Il·elle sait utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion. Il·elle fait preuve de capacité d'anticipation et d'organisation et a une aisance avec les outils numériques.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le Lundi 2 Janvier 2023 via l'annonce **PÔLE EMPLOI 145WCFF**

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 Lundi 9 Janvier 2023 à Limoges.