

**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 d'administration, comptabilité et production** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de nos adhérents ainsi que le développement de leur activité.

Il·elle travaille avec nos adhérents du secteur culturel et/ou de l'économie Sociale et Solidaire, notamment le **tiers Lieu La Manuco et le Groupement d'intérêt public Réussite éducative**.

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.

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 peut travailler à la production des actions de l'association, recherche des financements et coordonne l'activité.

## Conditions de travail

### DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein, 35h00 par semaine.

Base de rémunération environ 1970 € Brut  
Reconstitution de carrière possible

### AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux agglomération

### SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité occasionnelle de télétravail.

Ses missions principales sont la gestion administrative, 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 au développement de ces derniers. Il pourra être amené à suivre les variables de la paie et œuvrer à la bonne gestion sociale des acteurs qu'il accompagne.

Agent de maîtrise, 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 idéalement associatifs, a de bonnes compétences rédactionnelles et une aisance à l'usage des outils numériques.

Il·elle à 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 et l'ESS ainsi qu'une expérience en saisie comptable seront valorisées.

## Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer via l'annonce  
**PÔLE EMPLOI 142BSMB**

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 Bègles.