

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre près de 120 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 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 administrative comptable et sociale** en emploi partagé entre nos adhérents, notamment : **Compagnie La Cavale** et **Compagnie Marc Lacourt**.

Le-La chargée de gestion administrative est un pivot qui assure le suivi administratif, social et financier des adhérents pour lequel il.elle est mis.e à disposition.

Il-elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative, sociale et financière. Il-elle a une fonction de support administratif des équipes salariées et de leurs dirigeants.

Il-elle dispose d'une autonomie d'action et de décision dans un cadre défini. Il réalise une veille juridique, fiscale et sociale et travaille avec l'ensemble des parties prenantes des projets associatifs.

Conditions de travail

DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI, 35h par semaine à partir du 15 Mai 2023
Groupe D 300 de la convention collective ECLAT

Environ 2030€ Brut hors reconstitution de carrière
Mutuelle 100% prise en charge

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Poitiers

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité de télétravail.



Ses missions principales sont :

- la **gestion comptable et financière** (comptabilité générale avec saisie sur un logiciel dédié ou transmission et supervision avec le cabinet comptable, suivi de trésorerie, suivi analytique, rapprochement bancaire, facturation, règlements, gestion des fournisseurs, administration générale)
- la **gestion administrative** (organisation administrative et logistique, suivi administratif des subventions, ...)
- la **gestion sociale** (gestion du personnel, collecte et suivi des informations RH, relation avec les organismes sociaux, gestion de la paye sur le logiciel dédié, veille sociale)

Agent de maîtrise, il travaille avec les directions et équipes administratives des différents adhérents.

Polyvalent·e, rigoureux·se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, il-elle connaît les techniques de comptabilité et paye et leurs spécificités dans le secteur culturel.

Il-elle sait utiliser les logiciels de comptabilité et de paye (EBP et/ou Spaietacle). Formation possible en interne

Vous serez au cœur des projets associatifs et participerez à leur développement et mise en œuvre en étroite collaboration avec les responsables projets et directeurs artistiques. Vous pourrez être en charge du suivi de trésorerie et du suivi analytique des projets en lien avec la production et diffusion. Une implication sur les dossiers de subvention et d'appels à projet sera attendue.

Vous avez déjà une expérience du secteur associatif et de la gestion administrative.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer via l'annonce **PÔLE EMPLOI 151NDQB avant le 17 Avril 2023**

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