

**AGEC&CO**, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus de 140 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 d'administration** en emploi partagé entre nos adhérents, notamment : **Les Editions de la crypte** (2 jours par semaine) et le collectif d'artisans d'art de Saint Macaire, **Simone et les Mauhargats** (1.5 jour par semaine). Le reste de votre emploi sera occupé par des besoins plus restreints formalisé par des associations du secteur culturel et ESS adhérentes à AGECE&CO.

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 grande autonomie d'action et de décision dans une variété d'activités.

## Conditions de travail

### CONTRAT

CDI, 35h à partir de Février-Mars 2024  
Accord modulation temps de travail  
Groupe D 305 de la convention ECLAT  
Environ 2 120 € Brut hors reconstitution de carrière  
Mutuelle 100% prise en charge

### AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux

### SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité de télétravail.  
Accord Télétravail



Ses missions principales sont :

- la **gestion comptable et financière** (comptabilité générale avec saisie sur un logiciel dédié, 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 et appels à projets ...)
- 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 ...

La  
Crypte

 & les  
MAUHARGATS

## Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer via l'annonce  
**PÔLE EMPLOI 166KNKN**

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 le  
**mardi 6 février 2024 après midi**