

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 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 **Responsable administratif et financier** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier de nos adhérents, notamment le FRAC de Limoges pour lequel vous travaillerez 4 jours semaine. Vous soutiendrez également d'autres adhérents AGECE&CO sur le reste de votre semaine en fonction de votre profil.

Au sein du FRAC de Limoges vous serez un pivot qui permet la fiabilité et la disponibilité des informations budgétaires, comptables et financières avec les partenaires financiers et institutionnels. Vous gérerez les moyens et les ressources nécessaires à la poursuite et au développement des activités.

Responsable de la gestion quotidienne, vous assurerez la gestion administrative et comptable, anticiperez et planifiez l'organisation, assurez un suivi des relations contractuelles.

Vous assurez également des mission de gestion sociale avec le suivi des paies.

Conditions de travail

CONTRAT

CDI 35h à partir Février 2024

REMUNERATION & CLASSIFICATION

Convention collective ECLAT Groupe E 325
Reconstitution de carrière possible
Environ 2 245 € Brut par mois
Mutuelle 100% Prise en charge
Accord Télétravail

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Limoges

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité de télétravail (1 à 2 jours hebdo)

En relation avec la directrice générale et les responsables de pôle, vous établissez les budgets prévisionnels de la structure.

Vous suivez et contrôlez la bonne exécution des budgets : Supervision des achats et dépenses liés aux moyens généraux, ainsi que les budgets des différents projets et productions en lien avec les responsables de pôles.

Assurez la mise en œuvre des marchés et le suivi de facturation.

Vous assurez la gestion du suivi des paies. Vous assurez l'interface avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.

Vous accompagnez la gestion des financements et des dossiers de subventions : constitution des dossiers, dépôts, élaboration des bilans financiers, suivi de la trésorerie...

Vous mettez en œuvre la contractualisation avec les artistes et auteurs.

Vous participez à la rédaction et l'actualisation des conventions de partenariat.

En relation avec la direction générale, vous établissez le plan analytique de gestion, proposez des outils de pilotage (budgets, indicateurs, échéanciers) recensant l'ensemble des activités de l'association et permettant d'avoir une vision d'ensemble des opérations en cours et à venir, des besoins financiers et humains, des partenaires mobilisés...

Vous participez à la rédaction des enquêtes et rapports d'activité de la structure.

Polyvalent·e, rigoureux·se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, vous saurez identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et trouver des solutions, parfois dans l'urgence.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le Mardi 9 Janvier 2024 via l'annonce **PÔLE EMPLOI 166HLHK**

Les entretiens de recrutement auront lieu le Mardi 23 Janvier 2024 après midi à Limoges.