

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus de 150 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 du département 47 :

La Cie Ribambelle, Le Belvédère, Pris dans les Phares, la Cie Ravage, la Cie Prométhée, le 909 et Bric à Brac.

Le-La chargée d'administration 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 a à cœur de développer la culture au sein du territoire Lot et Garonne.

Conditions de travail

CONTRAT

CDI, 35h à partir du 1 Décembre 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

Des temps de travail et des réunions sont à prévoir sur le département 47, notamment à Nérac même si une partie de la mission sera en télétravail.

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Permis B nécessaire
Possibilité de télétravail partiel

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** (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.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 18 Octobre via l'annonce **France Travail 181HQQV**

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 Nérac le **mardi 5 Novembre 2024**