

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 notamment auprès de l'école du TNBA et de la compagnie Entre Nous basée à Lormont.

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 participe donc au suivi budgétaire, contrôle des procédures commerciales et administratives et à la relation avec les partenaires financiers et institutionnels sous la responsabilité de l'adhérent.

Il-elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative, sociale et financière.

Conditions de travail

CONTRAT

CDI, 35h à partir du Septembre 2025
Accord modulation temps de travail
Groupe D 305 de la convention ECLAT
Environ 2 160 € Brut hors reconstitution de carrière
Mutuelle 100% prise en charge

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Agglomération de Bordeaux

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Permis B nécessaire
Télétravail possible en fonction des missions

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 31 Août 2025 via l'annonce **France Travail 196CJQT**

Nous reviendrons vers vous concernant votre candidature la semaine du 1 septembre !

Les entretiens de recrutement auront lieu à Bordeaux la seconde semaine de septembre.