

OFFRE D'EMPLOI - CDI RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Mire est une association culturelle nantaise créée en 1993 dont l'objet est la promotion du cinéma expérimental et de l'image en mouvement. Mire développe son projet autour de 3 axes - la diffusion par l'organisation d'un événement annuel PRISME et de séances ponctuelles - l'aide à la création par la mise à disposition d'un laboratoire de pratique cinématographique et la mise en place d'actions pédagogiques.

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe de 2 permanents vous aurez en charge le suivi administratif et financier de la structure et des projets. L'association étant dans une période de restructuration vous serez amené à participer à son développement tant structurel que financier.

L'association regroupe une cinquantaine d'adhérents et développe ses activités sous la direction d'un conseil d'administration et de 2 commissions (Laboratoire/Diffusion).

MISSIONS

Gestion budgétaire, financière et comptable

Participe à construire la stratégie financière de l'association

Réalise et fait le suivi du budget annuel et des budgets des projets et fournit au CA des états réguliers.

Recherche et pilote en collaboration avec le chargé de projet les financements nécessaires aux activités de l'association

Assure la gestion de la trésorerie

Comptabilité : fait l'interface avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes

Établit les rapports financiers demandés par les financeurs publics et privés.

Veille à la conformité fiscale et légale de l'association.

Assure la réalisation et le suivi des factures et devis, les règlements et encaissements

Gère les moyens de paiement (CB, Paypal, virement bancaire, caisse)

Gère les notes de frais des salariés et bénévoles

Gestion administrative

Coordonne la rédaction, l'envoi et le suivi des dossiers de subvention

Coordonne les conseils d'administration et l'assemblée générale, rédige et diffuse les comptes rendus

Participe à la rédaction des bilans projets et du bilan d'activité

Gestion des ressources humaines

Participe à la définition du modèle d'organisation et des moyens à mettre en oeuvre

Gère les DUE, la rédaction et le suivi des contrats de travail des permanents et intermittents, français et étrangers en lien avec le prestataire de paie (une quinzaine de contrats par an)

Fait le suivi des conventions de stages et contrats d'engagement de services civiques

Gère le financement des formations (AFDAS)

Assure la gestion sociale : mutuelle, médecine du travail, congés

Peut être amené à encadrer des stagiaires et volontaires

Production des actions et activités

Assure la gestion budgétaire, administrative, fiscale et sociale de chaque activité

Gère la logistique de l'accueil des artistes, intervenants.

Définit, négocie et met en oeuvre les modes de rémunération (Paye/droits d'auteur/prestations)

Gère la mobilisation et l'organisation des besoins en bénévoles

Gère et organise, le catering, le bar et la billetterie.

Participe à la logistique et au montage / démontage des actions

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Gestion financière et administrative

Connaissance de la réglementation sociale et fiscale

Connaissance du milieu culturel et des dispositifs de financement

Bonne capacité rédactionnelle et aisance à l'oral

Maîtrise des outils comptables et bureautiques (pratique avancée du tableur)

QUALITÉS REQUISES

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Aptitude à gérer des sujets différents

Disponibilité (participation aux temps forts et événements de l'association)

Autonomie et polyvalence, force de proposition

Curiosité et ouverture

PROFIL

De formation minimum bac+2 en gestion/production, vous avez une première expérience professionnelle dans le secteur culturel et/ou associatif.

La maîtrise de l'anglais et le permis B seraient un plus

CONDITIONS

CDI 28 heures basé à Nantes / déplacement possible

De 1335€ à 1668€ brut selon expérience / Mutuelle / Participation aux frais de transport public

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 13 janvier 2020 à recrutement@mire-exp.org

Entretien prévu au cours de la dernière semaine de janvier pour une prise de fonction en février 2020.

MIRE

17 rue Paul Bellamy

44000 Nantes

02 40 89 78 07

<http://www.mire-exp.org/>