



Administrateur/trice

CDI

Date de mise en ligne : **21/04/2017**

Date limite de l'offre : **20/05/2017**

Intitulé du poste : **Administrateur/trice**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **24 - Dordogne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1800**

Niveau de rémunération : **groupe D convention collective de l'animation**

le Rocksane / Association Overlook

Adresse mail de la structure : admin.overlook@wanadoo.fr

Adresse : **14 bis rue Pozzi**

Code postal : **24100**

Ville : **Bergerac**

Site web : www.rocksane.com

Description du poste :

Le Rocksane, labellisé SMAC depuis 2012, est un lieu adapté à la promotion et au développement des musiques actuelles : concerts, cours de musique, répétition, théâtre, diffusion de documentaires/films, actions culturelles, partenariats avec d'autres associations...

Description de l'offre

Sous l'autorité du conseil d'administration de l'association et du directeur, l'administrateur (rice) :

- Accompagne et met en œuvre le projet artistique défini par le Directeur,
- Assure le dialogue avec les partenaires publics et privés ainsi que les acteurs culturels du territoire,
- Assure la recherche et le suivi des financements publics et privés (établissement des dossiers de demandes de subvention, bilan moral d'activités)
- Assure l'administration générale de l'association en lien avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes :
 - * Enregistrement des pièces comptables et suivi de la comptabilité générale et analytique. Facturation. Gestion clients et fournisseurs. Tenue de la caisse.
 - * Gestion de la paie. Etablissement des cotisations et des états de fin d'année.
- Gère le standard téléphonique, traitement du courrier
- Gère le suivi des états de billetterie, assure une permanence administrative les soirs de concert

Profil recherché

De formation supérieure (comptabilité, paies et social, gestion, droit, administration culturelle)

Expérience souhaitée dans un poste similaire

Bonne culture générale,

Rigueur, disponibilité, dynamisme, sens de l'organisation et esprit d'initiative

De bonnes capacités rédactionnelles, d'aptitudes relationnelles et d'un intérêt pour le développement de projets artistiques et culturels.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Ciel Compta, Spaiectacle)

Conditions d'emploi et rémunération

CDI à temps complet à partir du mardi 22 août 2017

Groupe D de la convention collective de l'animation

Candidature à adresser à Monsieur le Président de l'association Overlook par mail à admin.overlook@wanadoo.fr avant

le 20 mai 2017.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Pau**

Prénom : **Pascal**

Adresse mail : admin.overlook@wanadoo.fr