



Administratrice / Administrateur

CDI

Date de mise en ligne : **25/07/2019**

Date limite de l'offre : **07/09/2019**

Intitulé du poste : **Administratrice / Administrateur**

Région : **Île-de-France**

Département : **78 - Yvelines**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **3 000**

Niveau de rémunération : -

La CLEF

Adresse mail de la structure : contact@laclef.asso.fr

Adresse : **46 rue de Mareil**

Code postal : **78100**

Ville : **Saint-Germain-en-Laye**

Site web : www.laclef.asso.fr

Description du poste :

LA CLEF RECRUTE :

Une Administratrice / Un Administrateur

En charge de la comptabilité, des finances et de la paie

Créée en 1984 lors de la transformation de la MJC de Saint-Germain-en-Laye, La CLEF (Association pour la Culture, les Loisirs et la Formation), porteuse des valeurs de l'Education Populaire, est un "pôle culturel et éducatif", transversal, pluridisciplinaire et multigénérationnel, associant de nombreuses activités culturelles et de loisirs à un projet artistique axé éminemment autour des musiques actuelles / amplifiées : plus de 2 500 adhérents, une cinquantaine d'activités proposées (musique, danse, arts plastiques, arts numériques, théâtre, langues, sports, ateliers d'écriture...), 80 spectacles organisés par saison, principalement des concerts (amateurs et professionnels), répétition d'une centaine de groupes dans ses studios, 70 salariés (une vingtaine de permanents et une cinquantaine d'intervenants/professeurs).

La CLEF est l'un des lieux culturels importants sur la région, active dans les réseaux professionnels et associatifs. Soutenue par les Collectivités Territoriales, en premier lieu la Ville de Saint Germain-En-Laye, elle est labellisée SMAC par le Ministère de la Culture.

La CLEF recrute une Administratrice / un Administrateur En charge de la comptabilité, des finances et de la paie, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, sous la responsabilité de la Direction, en coopération avec la Chargée de l'Administration Générale et des Affaires Sociales et en lien avec les Chargés de Projets, l'Administratrice /l'Administrateur en charge de la comptabilité, des finances et de la paie aura pour missions :

- La gestion comptable, budgétaire et financière
- La gestion sociale relative à la paie et aux contrats de travail
- L'animation d'équipes

La gestion comptable, budgétaire et financière :

- Organisation et contrôle de la saisie comptable
- Elaboration des documents comptables et de gestion
- Relations et suivi avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes
- Suivi de la trésorerie et de la gestion des caisses
- Préparation, élaboration et suivi des budgets en fonction de la stratégie définie par les instances et la Direction

- Règlement et contrôle des dépenses courantes
- Organisation et coordination de la gestion financière des dossiers adhérents et des projets
- Relations avec les fournisseurs, les organismes bancaires et les partenaires financiers
- Contribution à la recherche de financements et à l'élaboration des dossiers de subventions
- Force de proposition sur la politique financière et les orientations budgétaires de l'association

La gestion sociale, dans le respect des obligations employeurs et des conventions collectives :

- Participation à la détermination des éléments nécessaires à la rédaction et à la finalisation des contrats de travail
- Préparation, saisie et finalisation de la paie, réalisation des virements dématérialisés
- Gestion des déclarations sociales
- Suivi des relations avec les organismes de contrôle
- Veille juridique et sociale

L'animation d'équipes

- Organisation et contrôle du travail de l'Assistant.e Comptable
- Supervision, dans son domaine d'intervention, du travail des salariés en charge des dossiers des adhérents ou des projets

Activités connexes

- Participation aux relations extérieures (institutionnelles, partenariats, réseaux)
- Accompagnement potentiel, dans son domaine de compétences, de projets individuels ou collectifs en convergence avec le projet de La CLEF
- Participation à la vie de l'association

Profil recherché

- Diplôme en comptabilité/gestion/administration ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire (administration/gestion de structures culturelles ou socio-culturelles), dans le secteur associatif

Compétences/Connaissances

- Compétences administratives, juridiques, sociales, budgétaires, financières et fiscales
- Capacité à analyser des données financières et comptables
- Capacités au montage technique de projets (administratif et budgétaire)
- Bonne connaissance des politiques publiques de la Culture, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels et maîtrise des enjeux qui y sont associés
- Connaissance du champ des « musiques amplifiées/actuelles »
- Bonne connaissance du secteur associatif
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité
- Maîtrise d'un logiciel de paie

Qualités requises

- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de recul
 - Curiosité, écoute, disponibilité, diplomatie, pédagogie
 - Capacités relationnelles
 - Organisation, autonomie, anticipation, rigueur, sens de l'initiative
 - Capacités d'animation d'équipe, sens du travail en équipe, capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.
- Ce poste nécessite une grande disponibilité (travail en soirée et le week-end).

Conditions du poste

Poste placé sous l'autorité directe de la Direction de La CLEF

- Statut : Cadre, forfait jours
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Rémunération : Groupe G de la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA), salaire brut mensuel = 3 000 €.

POSTE A POURVOIR A L'AUTOMNE 2019

Envoyer dossier de candidature - par mail uniquement - **avant le 7/09/2019**, à M. Le Directeur : contact laclef.asso.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Michaut**

Prénom : **Franck**

Adresse mail : contact@laclef.asso.fr