Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e d'administration

CDD
Date de mise en ligne : **14/10/2019**
Date limite de l'offre : **28/10/2019**
Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **21 - Côte-d'Or**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **28 heures hebdomadaires / Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe et échelon à définir selon profil et expérience**
Niveau de rémunération : **28 heures hebdomadaires / Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe et échelon à définir selon profil et expérience**

la féma, fédération musiques actuelles Bourgogne-Franche-Comté

Adresse mail de la structure : **diane@femabfc.org**
Adresse : **c/o La Vapeur - 42 avenue de Stalingrad**
Code postal : **21000**
Ville : **DIJON**
Site web : **www.femabfc.org**

Description du poste :

> Organisme

La féma est le réseau régional qui fédère les acteurs des musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté. Créée le 30 janvier 2016, cette association est un espace de dialogue, d'échanges d'expérience et de travail collaboratif entre ses adhérents, qui vise à favoriser l'exposition et le développement des artistes et des structures qui les accompagnent et qui les diffusent, dans les champs amateurs et professionnels (www.femabfc.org).
Les objectifs de la féma sont de :
• travailler collectivement au développement de la filière musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté ;
• se positionner comme interlocuteur des collectivités territoriales et de l'État dans la définition, la construction et la mise en oeuvre des politiques publiques liées à ce secteur d'activités.

> Description du poste

Administration
> Saisie comptable et relation avec l'experte comptable
– pointage régulier des dépenses et recettes
– Suivi administratif des activités de l'association
– facturations
– rédactions de contrats

> Centralisation des informations :
– financières
– administratives
– organisationnelles nécessaires à la bonne marche de l'association

> Participation à la gestion budgétaire :
– création et mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire
– participation à la réalisation des budgets prévisionnels de l'association et des projets

> Suivi de réalisation, évaluation et rédaction de bilans annuels et intermédiaires des actions menées

> Recherche de financements :
– rédaction et suivi des demandes de subvention
– rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires
– sollicitation de nouveaux partenaires
– veille sur les appels à projets et potentiels financements

> Gestion des stocks de matériel de prévention (bouchons, outils de communication papier)
> Gestion des données sociales via le Chèque Emploi Associatif
> Gestion des déclarations au FNAS, AFDAS, FCAS
> Suivi de l'évolution du contexte politique et de son organisation administrative
> Veille du respect du Code du travail, de la convention collective CCNEAC

Participation aux projets de l'association
> Participation à la vie associative (CA, GT si besoin,...)
> Rédaction de comptes-rendus de réunions
> Assistance sur la logistique des réunions et des événements aux côtés de la coordinatrice
> Soutien à la communication
> Participation à l'animation du projet en interne
> Participation aux événements organisés par l'association

> Description du profil recherché

>> Savoir-faire / expérience professionnelle <> Savoir-être / compétences < Lieu
Dijon (21) et déplacements en région à prévoir

> Date de prise de fonction
A partir de mi-novembre (CDD de 6 mois)

> Date limite de candidature
Le lundi 28 octobre, à midi.

> Déroulé du recrutement
Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de Claire Fridez et Yann Rivoal, coprésidents de la féma, uniquement par mail à Diane Loichot, la coordinatrice de la féma : diane femabfc.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LOICHOT**
Prénom : **Diane**
Adresse mail : **diane@femabfc.org**