



Assistant·e administratif·ve et comptable

CDI

Date de mise en ligne : **24/10/2019**

Date limite de l'offre : **08/11/2019**

Intitulé du poste : **Assistant·e administratif·ve et comptable**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1600 € basé sur un tps plein**

Niveau de rémunération : **Convention collective de l'enseignement et de l'animation, coef. 255 groupe C**

Ecole de Musique de l'Illet

Adresse mail de la structure : emi@emi.asso.fr

Adresse : **les Halles**

Code postal : **35250**

Ville : **St Aubinn d'Aubigné**

Site web : www.emi.asso.fr

Description du poste :

L'ECOLE DE MUSIQUE DE L'ILLET

Recrute un·e Assistant·e Administratif·ve et Comptable

L'EMI, est une école de musique associative rayonnant sur la Communauté de Communes du Val d'Ille Aubigné, ainsi que les communes de Chevaigné et St Sulpice La Forêt, et qui compte 320 adhérents et 24 professeurs.

Le but de l'association est de favoriser la découverte, l'enseignement et la pratique de la musique à tout âge, en individuel, collectif, par le biais de la formation, d'intervention en structure ou de pratique collective, sur 5 lieux d'enseignement.

Suite au prochain départ de son assistante de direction et dans le cadre d'une augmentation du temps du poste, L'Emi recrute un·e assistant·e administratif·ve et comptable, en CDI, à 80 % (28h/semaine) annualisé.

La personne sera amenée à travailler avec les bénévoles de l'association, notamment lors des périodes d'inscriptions, de demandes subvention ...

Sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association et la hiérarchie de la Directrice, vous aurez pour missions :

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ECOLE DE MUSIQUE ASSOCIATIVE

- Secrétariat courant - Accueil et renseignement du public : physique, téléphonique, informatique - Suivi et gestion des dossiers administratifs - Assistanat de la Direction (Accueil téléphonique et physique de la direction) - Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique (rédaction, courriers, saisie des prêts d'instruments) - Préparation et rédaction des documents administratifs (fiche et dossier d'inscription, parcours musical, portes ouvertes...) - Classement et suivi des dossiers, tri et archivage - Mise à jour des plannings de salles de cours - Collaboration avec les écoles de musique du territoire en réseau. - Gestion des achats administratifs

FACTURATION/COMPTABILITE

- Encaissement des cotisations des adhérents, mise en place des prélèvements - Saisie comptable (charge, produit, OD de salaire). - Préparation du bilan avec le cabinet comptable.

GESTION DU PERSONNEL

- Fiches navettes des salaires vers le cabinet de gestion de paie, gestion des arrêts maladies - Veille documentaire sociale et juridique. - Etablissement des contrats de travail, des avenants annuels, DPAE, Formation du personnel, déclaration GUSO

COMMUNICATION

- Recherche, suivi et gestion de l'affichage et de l'information au public - Création, mise à jour et impression de documents pratiques à disposition des élèves, parents d'élèves et professeurs (report de cours, absences de professeurs, règlement intérieur, dates des auditions, des concerts...) - Suivi des projets de l'action culturelle de l'école (articles de presse, invitations, SACEM, calendrier des répétitions...).

PROFIL SOUHAITE

- Formation gestion PME/PMI, assistant-e administratif-ve, Secrétariat polyvalent, avec profil comptable
- Expérience souhaitée sur un emploi similaire
- Maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Powerpoint, Publisher,
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement artistique
- Connaissance du fonctionnement d'une association.
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe, syntaxe, grammaire, rédaction)
- Qualités relationnelles accueil du public, adhérents, bénévoles
- Rigueur, Adaptabilité, Travail en équipe, Autonomie, Réactivité

CONTACTS ET INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES :

Ce poste est à pourvoir à partir du 02/12/2019, un tuilage aura lieu la semaine précédente avec l'Assistante Administrative actuellement en poste ainsi que la Directrice.

Date limite de candidature : le 8 novembre 2019.

Convention Collective de l'enseignement et de l'animation. Coefficient 255, Groupe C.

Temps de travail réparti sur 4 jours/semaine, horaires de bureau classiques.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 08/11/2019 (entretiens entre le 12 et le 22 novembre), à :

Madame la Présidente, Ecole de Musique de l'Illet, Les Halles, centre culturel Les Halles, 35250, Saint Aubin d'Aubigné
Ou par mail emi.emi.asso.fr Renseignement : 02 99 37 73 53

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Houée**

Prénom : **Emmanuelle**

Adresse mail : ecoledemusiquedelillet@gmail.com