



Coordinateur·rice - Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **02/03/2020**

Date limite de l'offre : **31/03/2020**

Intitulé du poste : **Coordinateur·rice - Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2500€**

Niveau de rémunération : **Emploi Agent de maîtrise assimilé cadre - groupe F, coefficient 395 - Convention Collective Nationale de l'Animation**

MESH

Adresse mail de la structure : administration@mesh.asso.fr

Adresse : **9, rue Notre Dame**

Code postal : **95160**

Ville : **Montmorency**

Site web : www.mesh.asso.fr

Description du poste :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association et en collaboration avec les postes de coordination ressources et de consultant ressources, il.elle aura en charge :

— - Missions générales

- > Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet de l'association
- > Représenter la structure dans les relations extérieures

— - Centre ressources d'inclusion artistique

- > Accompagnement des professionnels (du secteur culturel et médico-social) et des collectivités partenaires en matière d'accessibilité musicale :
en appui administratif et logistique du poste de coordination ressources (et ponctuellement du poste de consultant ressources selon les contenus d'intervention),
- > organisation de rencontres professionnelles sur les territoires (sensibilisation et diffusion du dispositif d'accompagnement du centre ressources d'inclusion artistique),
- > suivi administratif des dispositifs d'accompagnement des établissements d'enseignement artistique,
- > participation aux événements professionnels en réponse aux sollicitations des partenaires de l'association.

— - Centre de formations « Musique et handicap »

-> Suivi administratif et logistique de l'organisation des formations :

- > création des partenariats avec les établissements accueillants, définition des dates et rédaction des conventions de mise à disposition des espaces,
- > établissement des devis des formations « sur mesure », réalisation des conventions,
- > gestion des inscriptions aux formations MESH,
- > organisation logistique en préparation de l'accueil des stages, préparation des documents formateurs,
- > suivi des bilans post-formation, suivi des évaluations.

-> Ingénierie de formations :

- en collaboration avec le poste de coordination ressources (et éventuellement le consultant ressources),*
- > conception du contenu pédagogique des formations MESH et « sur mesure »,
- > élaboration du programme annuel des formations MESH.

- > **Animation de la plateforme des formateurs :**

en collaboration avec la commission CA Animation plateforme de formateurs,

> organisation et animation des réunions de la plateforme et/ou de séminaires de formation interne des formateurs, programmation plan de formations des formateurs.

— - **Administration**

> Assurer une veille sociale, juridique et financière

> Gestion économique : prospection de nouvelles sources de financement, élaboration des dossiers de demande de subvention, réalisation des budgets prévisionnels de la structure

> Gestion financière : facturation et relance, gestion des encaissements/décaissements et suivi du prévisionnel de trésorerie, relations avec la banque, préparation et appui à la finalisation des bilans comptables annuels (avec le cabinet comptable prestataire)

> Gestion sociale : élaboration des fiches de poste, gestion des recrutements et des embauches, rédaction et suivi des contrats de travail, préparation des commandes de paies (traitement par un prestataire extérieur), règlement des cotisations sociales, relations aux caisses sociales, élaboration et mise en œuvre du plan de formation des salariés

> Gestion administrative : rédaction des bilans et projets d'activités (en collaboration avec le poste de coordination ressources), suivi des obligations légales en tant qu'organisme de formation, suivi des bases de contacts, déclaration des modifications statutaires ou de composition du CA, suivi administratif quotidien (traitement du courrier, classement, formalités administratives courantes)

> Appui à la vie associative : gestion du fichier adhérents et suivi des adhésions, appui à l'organisation et à l'animation des

Bureaux, CA, AG et des commissions de travail dédiées

- Télétravail et déplacements réguliers en région Ile-de-France et, ponctuellement, en régions

- Prise de fonction entre le 2 juin et le 24 août 2020 (selon les possibilités du candidat)

- Envoyer CV et lettre de motivation adressée à la présidente avant le 31 mars 2020 par mail à : recrutement mesh.asso.fr

- Entretien de recrutement le vendredi 24 avril 2020 puis le jeudi 30 avril 2020 (vous serez informé.e par mail le 21 avril 2020 de la sélection de votre candidature et de l'horaire de l'entretien du 24/04/20).

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Hourcade**

Prénom : **Emeline**

Adresse mail : recrutement@mesh.asso.fr