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

Chargé·e d’administration et de production

CDI
Date de mise en ligne : **29/07/2022**
Date limite de l'offre : **02/09/2022**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’administration et de production**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir**

Grand Bureau

Adresse mail de la structure : **contact@grandbureau.fr**
Adresse : **38 rue Henri Gorjus**
Code postal : **69004**
Ville : **Lyon**
Site web : **grandbureau.fr**

Description du poste :

Sous l’autorité de la déléguée générale et selon la mise en oeuvre du projet issue des directives du bureau, le ou la chargé·e de l’administration et de la production aura en charge l’administration de la structure et la production de ses évènements. Ses missions seront les suivantes :

Administration
• Rassembler et réceptionner les factures et notes de frais pour mise en paiement
• Compiler et classer les pièces comptables
• Pointer toutes les dépenses et recettes, importer les justificatifs sur le logiciel comptable
• Alimenter le tableau de bord financier
• Éditer des devis et des factures
• Éditer les conventions destinées aux établissements dans le cadre de Dose le Son (200 par an)
• Participer avec la déléguée générale à la clôture comptable (rendezvous CAC, vérification des documents comptables)
• Créer et rédiger des formulaires (inscriptions, adhésions...)
• Participer à la rédaction des dossiers de subventions et de bilans financiers
• Préparer les documents administratifs pour les assemblées générales électives
• Mettre en oeuvre la campagne d’adhésion annuelle (calendrier, formulaires, relances)
• Faire des relances (adhésions, factures, notes de frais, justificatifs, projet Dose le Son)
• Traiter les questionnaires d’évaluations et de statistiques (projet Dose le Son)

Production
• Mettre à jour des bases de données (adhérent·es, établissements

scolaires Dose le Son)
• Créer des listes d’envoi de mailing
• Assurer le suivi de la billetterie sur Weezevent (projet Dose le Son)
• Gérer les annulations : prévenir les salles, les établissements scolaires (projet Dose le Son)
• Contacter des prestataires et assurer la logistique de l’accueil de ces prestations sur les évènements (Grand Boucan, assemblées générales…)
• Identifier et organiser les besoins techniques sur nos évènements
• Assurer le suivi des inscriptions sur nos évènements
• Mettre en place le système de réservation des repas
• Faire des feuilles de routes pour des intervenant·es
• Assurer l’accueil des participant·es sur nos évènements

Participation à la vie associative
• Participer aux réunions (projet Dose le Son, partenaires financiers, équipe, CA, AG…)
• Rédiger des comptes rendus de réunions
• Assurer le standard téléphonique (adhérent·es, établissements scolaires…)
• Informer et conseiller les adhérent·es
• Participer aux événements organisés par l’association

Compétences
Ĭ Compétences en gestion administrative, financière et sociale
Ĭ Maîtrise des outils informatiques (Word / Excel / messagerie)
Ĭ Bonne connaissance des logiciels de billetterie (Weezevent)
Ĭ La maîtrise de logiciel de gestion de données est appréciée
Ĭ Bonnes capacités rédactionnelles
Ĭ Connaissance globale des éléments de fiches techniques
Ĭ Sens de l’organisation
Ĭ Anticipation
Ĭ Méthode et rigueur
Ĭ Aisance relationnelle

_ **Conditions :**
Ĭ Bac+3 ou expérience professionnelle équivalente
Ĭ Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
Ĭ Groupe 5 de la CCNEAC / échelon à définir
Ĭ Bureau à Lyon (69004)

Lancement des candidatures Vendredi 29 juillet
Clôture des candidatures Vendredi 2 septembre, 9h
Entretiens Jeudi 8 ou vendredi 9 septembre
Prise de poste Maximum au 1er octobre

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Loichot**
Prénom : **Diane**
Adresse mail : **diane.loichot@grandbureau.fr**