

Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **19/07/2023**

Date limite de l'offre : **27/08/2023**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Bretagne**

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

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2687,50€**

Niveau de rémunération : **Groupe H, coefficient 400 (convention collective ECLAT)**

Le Jardin Moderne

Adresse mail de la structure : accueil@jardinmoderne.org

Adresse : **11 rue du Manoir de Servigné**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : <http://www.jardinmoderne.org/>

Description du poste :

Lien vers l'offre d'emploi :

<http://www.jardinmoderne.org/recrutement-administrateur%c2%b7trice-cdi-le-jardin-moderne/>

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION 1 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel (global et par activités) et des dossiers de subventions (fonctionnement, projets, emplois aidés, investissements)
- Suivi d'indicateurs budgétaires mensuels et annuels
- Encadrement au quotidien du poste de comptabilité, supervision des procédures internes, en lien avec la comptable
- Supervision des engagements financiers
- Relations avec l'experte-comptable et commissaire aux comptes, supervision de l'audit annuel des comptes
- Relations avec les clients et les fournisseurs (négociation des contrats)
- Relations et négociation avec les banques et les partenaires publics (suivi financier, suivi des subventions, suivi de la CPO, élaboration et transmission des compte-rendus financiers...)
- Suivi des activités lucratives (bar et restaurant) avec le coordinateur de l'activité, la cuisinière et la comptable (investissements, prix et marges)
- Construction du plan d'investissement, en lien avec le Régisseur général, sous la responsabilité de la Direction
- Suivi de la transition relative à l'arrêt du portage administratif des actions menées en coopération avec Antipode et Association Trans Musicales

MISSION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Rédaction des contrats de travail, suivi des conventions de stage et apprentissage
- Gestion des congés payés, absences, remplacements
- Organisation et suivi des planning
- Supervision de la paie en collaboration avec la comptable
- Organisation des recrutements aux côtés de la direction et du Conseil d'administration
- Conception et gestion du plan de formation
- Coordination de la santé et sécurité au travail, du DUER, en lien avec le CSE, le régisseur général et la médecine du travail
- Participation aux entretiens professionnels et entretiens de maîtrise professionnelle, mise à jour des fiches de poste

MISSION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion administrative de l'association (participation aux réunions du conseil d'administration, du bureau, et assemblées générales). Déclarations administratives en préfecture, suivi du règlement intérieur
- Supervision de la démarche qualité liée à l'organisme de formation (certification Qualiopi)
- Supervision du parc informatique en lien avec le prestataire de maintenance pour la gestion des incidents
- Gestion administrative de l'activité : rédaction des conventions de partenariats, assurances, suivi des obligations légales (licence d'entrepreneur de spectacle, débit de boisson, publications des comptes...)

Spécificités du poste

- Travail ponctuel en soirée/week-end (réunions de la gouvernance ou événements)
- Déplacements ponctuels liés à la vie des réseaux professionnels (Apresmai, Supermab ou HF en région) ou lors des événements nationaux organisés par la Fedelima ou le SMA

Salaire et classification

- Brut mensuel annualisé (salaire de base) : 2 687,50€ (estimé à 2 064€ net avant impôts)
- Groupe H, coefficient 400 (convention collective ECLAT)
- Ancienneté acquise tous les ans à raison d'1 point (valeur point d'indice 2023 : 6,85€)
- Reconstitution de carrière à l'embauche (valeur point d'indice en 2023 : 6,50€) :
 - 2 points par année complète dans la branche Animation
 - 1 point par année complète dans l'ESS ou poste similaire

Avantages

- Un jour de travail en moins dans la modulation annuelle du temps de travail (Forfait 214 jours au lieu de 215)
- Taux de cotisation salariale sur retraite complémentaire à 40 % au lieu de 50 %
- Forfait mobilités durables : indemnités kilométriques à 0,25€ du km pour les trajets domicile/travail réalisés en vélo ou covoiturage.
- Demi-tarif sur les plats et snacks du restaurant

Dispositions légales

- Budget activités sociales et culturelles du CSE
- Mutuelle sur contrat collectif d'entreprise (formule socle 3+ Groupama)
- Prise en charge de 50 % du coût d'abonnement aux transports en commun

MODALITÉS DE CANDIDATURES

- Candidatures (CV + Lettre de motivation) jusqu'au dimanche 27/08/2023 inclus, à adresser par mail à recrutement [jardinmoderne.org](mailto:recrutement@jardinmoderne.org)
- Le jury de recrutement sera composé de Michel Audouard (direction) ainsi que de 3 membres du Conseil d'Administration. Il se réunira la semaine du 04/09/2023.
- Les personnes retenues pour un entretien seront contactées au plus tard le lundi 11/09/2023.
- Les entretiens se dérouleront au Jardin Moderne le lundi 25/09/2023.
- Prise de poste souhaitée au plus tard début janvier 2024.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Berthelot**

Prénom : **Marilyn**

Adresse mail : recrutement@jardinmoderne.org