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

Responsable administratif·ive et financier·ière

CDD
Date de mise en ligne : **12/12/2023**
Date limite de l'offre : **19/01/2024**
Intitulé du poste : **Responsable administratif·ive et financier·ière**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **71 - Saône-et-Loire**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2264.51**
Niveau de rémunération : **Groupe 4 CCNEAC**

LaPéniche / Association Mosaiques

Adresse mail de la structure : **admin@lapeniche.org**
Adresse : **52 quai Saint-Cosme**
Code postal : **71100**
Ville : **Chalon-sur-Saone**
Site web : **http://www.lapeniche.org/**

Description du poste :

Responsable administratif/ive et financier/ière
CDD remplacement congés maternité
du 11 mars 2024 au 5 juillet 2024

Description
LaPéniche est une salle de diffusion et d'accompagnement des musiques actuelles de 300 places située à Chalon sur Saône (47 000 habitants) et dans l'agglomération du Grand Chalon (114 000 habitants). Elle est gérée par l'association Mosaïques depuis 1999.
Située sur le site des anciens abattoirs au 52 quai St Cosme, elle organise environ 40 ouvertures publiques par saison. LaPéniche accueille également des artistes en résidence et accompagnement tout au long de l'année. Sur son territoire, elle développe des actions culturelles et pédagogiques à destination de publics scolaires et/ou empêchés.
L'équipe est dirigée par un conseil d'administration et se compose d'une cinquantaine de bénévoles, de 4 salariés à plein temps (chargé de programmation et de production, chargé d'exploitation et de vie bénévole, chargé de communication), de 2 régisseurs techniques sous régime intermittent et est renforcée ponctuellement de volontaires en service civique.
Dans le cadre d'un remplacement d'un congés maternité, le/la responsable administratif/ive et financier/ière assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association sous l'autorité du conseil d'administration et met en œuvre le projet culturel, professionnel et associatif défendu par l'association Mosaïques.

Missions
Responsable du suivi budgétaire et comptable
• Gestion budgétaire : prévisionnel et réalisé
• Gestion de la trésorerie, gestion des comptes bancaires
• Gestion facturation et caisses
• Suivi comptable : centraliser et transmettre les documents comptable au cabinet externe
• Préparation et suivi de l'établissement du bilan et compte de résultat en lien avec l'expert comptable et commissaire aux comptes

Gestion des ressources humaines
• Gestion sociale : personnel permanent et intermittent (déclarations, paiement des cotisations, payes, etc.)
• Suivi des plannings du personnel permanent (congés payés, récupérations, ...).

Responsable des conventions financières avec les partenaires institutionnels
• Préparer, constituer et suivre les dossiers de demande de subvention et de financement
• Suivre des conventions avec les partenaires
• Réaliser les bilans financiers, participer à l'élaboration du bilan d'activités
• Représentation de l'association auprès des partenaires opérationnels et financiers

Administration générale
• Assure la gestion des obligations légales de la structure
• Gérer les prestataires extérieurs (assurance, telecommunication, etc.)
• Veille juridique et sociale
• Obligations déclaratives (SACEM, CNV, URSAFF auteurs…)

Vie de l'association :
• Veille au suivi de la vie statutaire et conventionnelle de l'association
• Participation aux projets associatifs

Être référent de soirée :
Responsabilité sur les ouvertures publiques de la salle : chaque salarié est en binôme sur les concerts, environ 2 par mois par salarié.
– préparation bar, loges, billetterie
– accueil des artistes, techniciens, partenaires, bénévoles
– gestion du bar ou billetterie
– ouverture et fermeture du site, revue de sécurité du site, mise en lumières du site

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ
Formation supérieure en gestion / administration
Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable
Connaissance de la Convention Collective CCNEAC
Connaissance des milieux culturels et/ou du monde associatif
Expérience dans l'administration de structures musiques actuelles ou culturelles serait un plus
Maîtrise du logiciel de paie Spaiectacle serait un plus et maîtrise outils bureautique
Autonomie et prise d'initiative sur les missions attribuées
Qualités relationnelles, rédactionnelles, d'organisation, de rigueur et de polyvalence

CONDITIONS DU POSTE
Type de contrat : CDD temps plein d'une durée de 4 mois
Statut : cadre
Salaire indicatif : Groupe 4 CCNEAC
Lieu de travail : Chalon-sur-Saône

MODALITÉS DE CANDIDATURE
Envoyer lettre de candidature et CV en format numérique à l'attention de l'association Mosaïques à l'adresse : admin lapeniche.org
Calendrier du recrutement :
Candidatures jusqu'au 19 janvier 2024.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Rautureau**
Prénom : **Lucile**
Adresse mail : **admin@lapeniche.org**