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

Administrateur·rice

CDI
Date de mise en ligne : **24/04/2024**
Date limite de l'offre : **24/05/2024**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice**
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) : **Selon grille conventionnelle**
Niveau de rémunération : **Repère de la grille CCNEAC : Groupe 2 – Administrateur.trice**

Le Périscope

Adresse mail de la structure : **periscope.recrutement@gmail.com**
Adresse : **13 rue Dugas Montbel**
Code postal : **69002**
Ville : **LYON**
Site web : **https://www.periscope-lyon.com/**

Description du poste :

Raison d’être de l’emploi

L’association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de “favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d’expression culturelle et artistique”. Pour mener à bien cette mission, l’association s’appuie sur une variété d’actions détaillées chaque année dans son projet d’activité. Elle exploite également les locaux du Périscope situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L’activité de l’association est organisée autour de différents axes :

La diffusion de concerts et de propositions culturelles
Le soutien à la création artistique
Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle
Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

Positionnement dans la structure

Intitulé du poste : Administrateur.trice
Sous la responsabilité du directeur de l’association
Encadrement : directeur de l’association
Repère de la grille CCNEAC : Groupe 2 – Administrateur.trice
Salaire brut mensuel : selon grille conventionnelle
Temps de travail : forfait jour (214 jours - accord d’entreprise), modulé à la saison
Prise de fonction : juillet / août / septembre 2024

MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE
Établissement et suivi des montages budgétaires et financiers
Participe à la définition du projet artistique et culturel et des projets d’activités
Participation à la réalisation des bilans d’activités
Élaboration et suivi des documents juridiques adaptés aux montages de projets
Supervision de la rédaction et suivi des contrats
Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs

Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques

MISSION 2 : GESTION DU PERSONNEL
Ressources humaines
Élabore le plan de formation du personnel, à évaluer des besoins en personnel et des postes de travail
Participe à la définition et met en œuvre la politique salariale et des ressources humaines
Prépare et participe aux recrutements
Supervision de la gestion sociale (contrat de travail, paies, cotisations…)

Encadrement
Collabore avec la direction pour la politique de gestion du personnel et de recrutement
Encadrement administratif du personnel et coordination des cadres intermédiaires.
Développe les outils et supports de gestion RH
Élabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation et de contrôle

MISSION 3 : GESTION COMPTABLE
Suivi des comptes et clôture en lien avec l'expert-comptable et le directeur
Supervision de la trésorerie, des caisses et de la saisie comptable et relation avec la ou les banques
Gestion des retraits et remises de fonds
Gestion financière des recettes, notamment la billetterie et bar
Supervision de l'établissement des facturations à émettre

MISSION 4 : GESTION ET ANIMATION DES ATELIERS LOBSTER
Mise en œuvre administrative des programmes et parcours d'accompagnement et de formation
Réalise des ateliers à destination des participant.e.s : administration, gestion financière, structuration, gestion sociale
Participe aux rendez-vous individuels avec les participant.e.s

MISSION 4 : VEILLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE
Veiller à la conformité des activités à la législation en vigueur :
Veille juridique sur tous les documents fiscaux et sociaux
Participation à des ateliers et conférences professionnelles ponctuelles
Participation aux réseaux syndicaux

Date limite de candidature : **24 mai 2024**
Candidature à adresser à : periscope.recrutement gmail.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DUGELAY**
Prénom : **Pierre**
Adresse mail : **periscope.recrutement@gmail.com**