

Aquitaine Culture recherche son/sa futur(e) Responsable Administratif.ve et Financier.ère !



Description de l'entreprise/de l'organisme

Pôle de Coopération Culture & Entreprises, AQUITAINE CULTURE est l'unique interface régionale entre le monde culturel et le monde de l'entreprise. Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale, l'Association a pour mission de **faire émerger de nouvelles formes d'innovations et de coopérations par le rapprochement entre le secteur culturel et les autres secteurs économiques**, et de contribuer ainsi au développement culturel et artistique des territoires.

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur d'Aquitaine Culture et en cohérence avec les orientations de la gouvernance, le/la responsable administratif.ve et financier.ère assure et supervise la gestion administrative, juridique, financière et RH d'Aquitaine Culture et de ses actions (notamment dans le cadre de financements européens), coordonne le projet et la vie associative, travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel.

Gestion administrative, juridique et budgétaire des activités

- Suivi administratif et financier
- Suivi du budget global et analytique des activités
- Contrôle de gestion des subventions et, notamment, financements européens spécifiques
- Préparation du bilan administratif et financier des actions, avec les pièces justificatives requises

Gestion administrative et financière de la structure

- Préparation des budgets, suivi budgétaire, analyses et préconisations d'une stratégie financière en collaboration avec la Direction et le Bureau. Reporting et aide à la décision de la Direction
- Veille aux équilibres financiers de la structure, suivi des flux financiers dont trésorerie, relations avec la banque
- Elaboration suivi et exécution des budgets fonctionnement et investissement ; élaboration et suivi des budgets des dossiers de demandes de subventions et de financements, relations avec les financeurs et partenaires institutionnels
- En lien avec l'expert-comptable, suivi de la comptabilité générale et analytique, préparation et établissement des comptes annuels, suivi du dossier fiscal à venir ; Gestion des devis et facturation
- Préparation des documents financiers et rapports annuels en lien avec le cabinet d'expertise-comptable et avec le Commissaire aux Comptes
- Suivi des investissements et dépenses liés au projet de développement en lien avec l'appui technique
- Assurer la bonne marche de l'association (AG, CA, rédaction des bilans d'activités, contrôle des commandes, contrats de prestations, assurances, règlements et relations avec les fournisseurs, etc...)

Gestion du personnel

- Garantir le respect du droit du travail et des obligations conventionnelles
- Suivi des embauches, traitement des paies, déclarations et obligations sociales (dont mutuelle), notamment, via le Chèque Emploi Associatif (CEA)
- Etablir les contrats, conventions, reçus fiscaux,...
- Supervision et contrôle du temps de travail, suivi et création d'outils de gestion du personnel, organisation des entretiens annuels des salariés
- Mise en place et suivi du plan de formation en lien avec la Direction et l'équipe salariée
- Veille juridique, économique et sociale du secteur culturel, de l'ESS et du Numérique
- Participation aux tâches administratives quotidiennes de la structure (téléphones, commandes de fournitures administratives,...)
- Participation à la conception et à la réalisation des événements et manifestations
- Représentation de la structure, si besoin, lors d'évènements et de rencontres professionnelles

Profil et expérience recherchés

Les savoirs

- Maîtrise de la gestion administrative, juridique, comptable et budgétaire
- Maîtrise de la législation sociale et fiscale
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels de gestion, de comptabilité, paye et planification
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Connaissance de la filière culturelle, numérique, de l'ESS et entrepreneuriale
- Connaissance du territoire et des écosystèmes culturelles et numériques
- Connaissance de l'environnement numérique (Cluster, hub créatif, Fablab, etc.)

Les « savoir-faire »

- Savoir gérer et administrer une structure culturelle avec différentes sources de financements notamment avec des financements européens
- Maîtriser les enjeux et stratégies administratives et financières au vue de la réussite de l'ensemble de la structure
- Manager des personnes et des équipes
- Prospector de nouveaux partenaires publics et privés en soutien au Directeur d'Aquitaine Culture
- Savoir répondre aux sollicitations des différents partenaires autour du suivi et contrôle de gestion

Les comportements professionnels

- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Respect de la hiérarchie
- Confidentialité, discrétion
- Rigueur et dynamisme
- Capacité à résister au stress et à travailler dans l'urgence
- Organisation, anticipation, sens des priorités, écoute
- Travail en équipe et en réseau
- Esprit d'initiative, adaptabilité
- Sens des responsabilités
- Amplitude horaire de travail importante (travail le week-end / déplacements fréquents)

CDD de 12 mois – 24h hebdomadaires (poste évolutif même avant la fin du CDD)

Positionnement conventionnel (CCNEAC) et rémunération selon profil et expérience.

Date de prise de fonctions

25 février 2019 – *Date limite de candidature : 15 février 2019*

Lieu de travail

Aquitaine Culture
c/o Cité Numérique Bât. B6
2 rue Marc Sangnier
33130 Bègles

Mobilité en Nouvelle-Aquitaine et, ponctuellement, nationale
Permis B et véhicule souhaités

.....

Pour postuler

Via le site de Pôle Emploi

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation
en précisant le numéro de l'offre : 082XGBV