

FICHE DE POSTE DU / DE LA RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E

LES MISSIONS :

Le/La RAF assure les missions :

> Élaboration de la politique générale administrative et financière de l'association

En lien avec la direction et le conseil d'administration

- Co-décision de sous-traiter ou non certaines fonctions
- Co-définition des axes stratégiques

> Gestion RH

- Pilote le chargé d'administration avec accompagnement et contrôle des missions effectuées
- Dossier d'aides à l'emploi, relations avec Pôle Emploi et les collectivités territoriales concernées
- gestion administrative du personnel : contrat de travail permanents, intermittents, médecine du travail, mutuelle, suivi des arrêts de travail, suivi du temps de travail, des congés, des récupérations, fournitures des infos des bulletins, établissement des bulletins de paie.
- Archivage social
- Vérification DSN
- Export journal de paie
- Archiver les documents de fin de contrats

> Relations avec les partenaires institutionnels publics, les partenaires locaux et le quartier, financeurs privés

- Élaborer les suivis budgétaires de demande de subventions
- Élaborer les constructions budgétaires de demande de subventions
- Archiver les dossiers de subvention
- Envoyer les documents de dépôts et bilans de subventions

> Gestion administrative de la structure et fiscalité

- Fourniture au commissaire aux comptes des infos sur les participant^s aux ateliers
- Préparer et suivre les AG et les CA en fournissant des bilans et toute l'info aidant à la décision
- Suivre les obligations assurancielles relatives aux activités et à la structure
- Publier les comptes au JO
- Suivre les obligations sociales et fiscales (DSN, TVA...)
- Répondre aux inspections en cas de contrôle
- Envoyez les états de TVA
- Suivre taxes sur salaires
- Élaborer outils de suivi et valorisation bénévolat
- Incrémenter données valorisation bénévolat

> Gestion comptable et financière

- Veiller à la conformité et à la bonne transmission des pièces comptables à l'expert-comptable.
- Établir et suivre le budget prévisionnel de la structure et ceux des différents projets et activités
- Élaborer des outils de suivi budgétaire et les mettre à jour
- Retraiter les journaux comptables pour faire la mise à jour des documents de suivi budgétaire
- Réaliser la saisie du journal et le pointage bancaire
- Réaliser le suivi de trésorerie
- Effectuer la facturation courante et suivre les encaissements
- Effectuer les règlements
- Être l'interlocuteur^{ce} de la banque, de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes
- Effectuer les dépôts bancaires.
- Fournir les journaux semestriels et/ou les pièces comptables au commissaire aux comptes
- Suivi et co-réalisation du bilan comptable et compte de résultat avec l'expert-comptable
- Calculer les marges et SIG propres à l'activité bar et restauration

> Dialogue Social

- Organiser les élections CSE
- Organiser les temps de concertation avec le CSE
- Archiver les documents relatifs aux élections et consultations
- Veille sociale et obligations légales
- Participer aux enquêtes de qualités de vie au travail

> Juridique et Suivi du plan

- Contribuer aux dossiers juridiques RG et mairie
- Archiver les documents
- Vérifier le suivi du plan notamment sur la comptabilité et bilans

> Missions complémentaires

- Participation à la vie de l'association : temps forts, Assemblée Générale, etc.
- Participation selon possibilité aux espaces de co-construction avec l'équipe (programmation, conception des multi espaces, etc.)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Mains d'Œuvres est depuis plus de 20 ans un lieu pour l'imagination artistique et citoyenne. Situé à Saint-Ouen c'est un lieu transdisciplinaire qui accompagne la scène artistique émergente et qui défend un engagement sociétal fort.

MOYENS TECHNIQUES MIS À DISPOSITION :

La directrice RAF aura à sa disposition les moyens matériels internes de l'association soit un ordinateur individuel, bureaux et matériels administratifs.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

Des temps de travail en soirée et en weekend end sont à prévoir lors des événements et temps forts de Mains d'Œuvres (anniversaire, festival, assemblée générale).

FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES

- Excellent sens de l'organisation, rigueur requise
- Autonomie requise et capacité de travail en équipe
- Capacité de délégation
- Force de proposition et capacité d'adaptation nécessaire
- Maîtriser les logiciels informatiques pack office, SPAIEctacle
- Connaissance des enjeux du secteur culturel et idéalement de la vie d'un lieu artistique et culturel
- Expérience souhaitée de 3 ans à des fonctions similaires dans le secteur culturel ou de l'économie sociale et solidaire, mais tout profil sera étudié

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu d'exercice : Mains d'Œuvres - 1 rue Charles Garnier - 93400 Saint-Ouen

Convention collective ECLAT

Contrat de 35h

Rémunération groupe G selon convention collective ECLAT, statut cadre

Prise en charge de 50% du pass Navigo et mutuelle

CANDIDATURE

Envoyer CV + Lettre de motivation à recrut@mainsdoeuvres.org

Date limite de candidature : 12 novembre 2023

Prise de poste souhaitée début janvier 2024