

## Responsable administratif(ve) et financier(ère)

### Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec elle, La/le Responsable administratif.ive et financier.ère assure la gestion administrative, financière et sociale du Grand Cordel MJC. Elle/il réalise la gestion budgétaire et financière, la comptabilité et les obligations fiscales de l'entreprise. Elle/il pilote tout ou partie des relations avec les clients et les fournisseurs. Elle/il supervise les relations administratives avec les partenaires financiers. Elle/il contribue à la réalisation du projet associatif, artistique et culturel.

### Gestion financière :

Elle/Il aura en charge - L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet - Le suivi de la trésorerie, la supervision du suivi de la gestion des caisses - La création des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, la supervision des budgets sectorisés et analytiques, en lien avec les équipes - À partir de la comptabilité analytique, mettre en place des indicateurs nécessaires au suivi des activités et tenir des tableaux de bord. - La saisie comptable - Réaliser la comptabilité analytique et produire des états synthétiques pour la direction - Réaliser les opérations de comptabilité et de gestion budgétaire, financière, sociale - Les relations et le suivi avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux comptes - L'organisation de l'élaboration des documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique)

### Gestion administrative et juridique :

Elle/Il aura en charge - Le suivi de l'exécution des conventions avec les partenaires publics - La constitution et le suivi des dossiers de demande de financements - En collaboration étroite avec les coordinateurs.trices

### Gestion des ressources humaines :

Elle/Il aura en charge - La réalisation des déclarations sociales et la gestion de la relation aux organismes sociaux. - La réalisation de la paie et des contrats de travail des salarié.es permanent.es, l'encadrement de la réalisation de la paie des salariés intermittent.es et intervenant.es. - L'organisation et la création des outils de gestion du personnel (suivi du temps de travail, évolutions conventionnelles, œuvres sociales, mobilité) - La veille au respect du cadre législatif en matière de droit du travail, social et au regard du champ conventionnel (Eclat).

### Profil :

- Expérience confirmée dans des fonctions similaires (Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce), expérience professionnelle en administration/gestion de 3 ans minimum - Très bonnes connaissances de la réglementation liées au spectacle vivant et convention Eclat : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle - Intérêt pour les organisations associatives culturelles et d'éducation populaire - Connaissance des enjeux des secteurs spectacle vivant et de l'animation - Maîtriser des logiciels de bureautique - tableur, traitement de texte, logiciel de paie GHS et progiciel de gestion - et des outils de communication numérique.

18, rue des Plantes

35700 Rennes

Tél 02 99 87 49 49

[contact@grand-cordel.com](mailto:contact@grand-cordel.com)

[www.grand-cordel.com](http://www.grand-cordel.com)

Savoir-faire : - Connaissance de la législation et des champs conventionnels de l'animation et du spectacle vivant - Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie

**Adresser lettre de motivation + CV avant le 25 janvier 2023, uniquement par e-mail à [secretariat@grand-cordel.com](mailto:secretariat@grand-cordel.com) à l'attention de madame la Directrice. Association Grand Cordel MJC Rennes**

**Entretiens prévus le mardi 31/01 et mercredi 1/02/23**

**Prise de poste souhaitée mars 2023**

**Contrat à durée indéterminée/ 37h/semaine**

**Salaire brut : 2290€ + ancienneté selon convention.**

18, rue des Plantes

35700 Rennes

Tél 02 99 87 49 49

[contact@grand-cordel.com](mailto:contact@grand-cordel.com)

[www.grand-cordel.com](http://www.grand-cordel.com)