

Offre d'emploi

Responsable administratif.ve et financier.e

Le Groupement d'Employeurs Culture Bro Kemperle (GECBK) est une association composée de 6 écoles de musique et de danse situées dans le pays de Quimperlé (sud Finistère).

Au sein du GECBK, les associations adhérentes se partagent depuis 2018 l'emploi de 26 professeurs de musique et danse (8 ETP). Le GECBK participe à l'amélioration et l'accompagnement des parcours professionnels. Il anime un réseau d'associations adhérentes autour d'un projet structurant pour l'emploi et participe à la vitalité de l'enseignement artistique sur le territoire.

Le GECBK et ses écoles adhérentes s'inscrivent dans le réseau pédagogique des écoles de musique et danse piloté par le conservatoire de Quimperlé Communauté. Ce réseau représente 45 enseignants et 900 élèves.

Missions principales :

Le responsable administratif.ve et financier.e met en œuvre le projet associatif, qu'il anime en collaboration avec les administrateurs et au contact des professeurs. Vous cherchez un poste polyvalent, autonome, collaboratif, dans une structure évolutive, ce poste est fait pour vous.

Animation de la gouvernance et de la vie associative :

- Organisation et animation des réunions de CA et d'AG en collaboration avec le bureau. Proposition des ordres du jour, alimentation de la réflexion des administrateurs
- Recherche de nouveaux partenariats associatifs, communication interne et externe ; collaboration avec le conservatoire de Quimperlé Communauté
- Rédaction des rapports moraux

Ressources humaines :

- Organisation des recrutements
- Elaboration de la paye en interne, des formalités liées à l'embauche et à l'emploi, suivi et mise en œuvre des obligations légales et conventionnelles employeur, gestion des plannings
- Accompagnement des parcours des professeurs, de la formation professionnelle, animation RH des équipes

Gestion financière et comptable :

- Elaboration et suivi du budget, de la trésorerie, des bilans financiers, relation au cabinet comptable, à la banque
- Tenue et saisie de la comptabilité, facturation des mises à disposition
- Montage des dossiers de demande de subvention, recherche de partenaires financiers

Profil recherché :

Minimum bac+3 en RH ou gestion de projet

Expérience de la gestion associative et de la gestion RH d'au moins 3 ans

Vision périphérique des enjeux d'une association employeuse ; culture du monde associatif (acteurs, réglementation, enjeux)

Vous savez animer, sécuriser, contrôler le travail des équipes

Bonne connaissance de la CCN ECLAT et du statut de professeur

Connaissance et pratique des logiciels de paye et de comptabilité, des tableurs Excel

Aptitudes rédactionnelles, à la communication écrite et orale

Qualités requises :

Sens de l'autonomie

Sens de la concertation, de l'écoute, empathie

Rigoureux.se et polyvalent.e, vous êtes reconnu.e pour votre capacité à travailler en transversalité

Vous êtes ami avec les chiffres

Vous savez faire preuve de souplesse

Discrétion, fiabilité

Conditions :

CDI à 80 %, 28h semaine (présence requise 6 à 8 samedis matin par an)

Groupe F CCN ECLAT, coefficient 350 (1890 € mensuels bruts pour 28 h semaine + reconstitution de carrière à l'embauche)

Poste basé à Quimperlé

Calendrier recrutement :

Date limite des candidatures : dimanche 30 avril

Entretiens : 2^{ème} quinzaine de mai

Prise de poste souhaitée : 29 août

Envoyer CV + lettre de motivation par mail à l'attention de Cécile Kéruzec, Présidente, à l'adresse : clairelibbra.gecbk@gmail.com

Renseignements : Claire Libbra au 06 48 26 04 78