

L'école de cirque Balles à fond recrute : un(e). Secrétaire accueil/comptabilité

La Maison du cirque association Balles à fond, est une école de cirque implantée dans le quartier de Kermoyan à Quimper (29). Elle emploie 5 salariés permanents dont 3 enseignants aux arts du cirque. L'école de cirque forme chaque année 290 élèves adhérents à partir de 4 ans, et initie plus de 800 personnes aux arts du cirque à travers des partenariats avec des établissements scolaires, des associations et des structures médico-éducatives. Elle dispose pour cela d'un équipement dédié construit par la mairie de Quimper en 2014.

Activités de la personne recrutée

Sous l'autorité du Conseil d'administration, et sous la responsabilité de la directrice, le(la) salarié(e) sera chargé(e) de l'accueil, de la comptabilité, du secrétariat et de l'assistance sur les dossiers concernant l'activités et le fonctionnement de l'association.

Missions :

-Accueil :

Assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et usagers de l'école y compris lors des manifestations organisées par l'association lors de soirées, week-ends, et jours fériés....

-Secrétariat et communication

Gère le courrier entrant et sortant (enregistrement, ouverture, affectation, affranchissement) y compris publipostage et e-mailing.

Formalise et assure le tri, le classement, la mise à jour des fichiers et bases de données, l'archivage des documents concernant les adhérents, les partenaires et le personnel.

Formalise et met à jour les plannings (activités, personnel, studios...).

Assure la relecture, la mise en forme et la reproduction de documents.

Rédige des documents de communication papier et internet.

-Comptabilité :

Assure la comptabilité courante, la gestion de la trésorerie (saisie, facturation, encaissement et rapprochement bancaire).

Tenue de la comptabilité clients (facturation, saisie des règlements, relance, etc...) et préparation des devis.

-Gestion administrative et gestion du personnel

Assure l'intendance et la logistique (commande, livraison et suivi des stocks de fournitures de bureau, gestion des imprimés et formulaires, suivi de l'entretien des locaux et du matériel informatique et téléphonique, etc.).

Assure l'inventaire du matériel et son suivi (cartes grises véhicules, relations assureurs, matériel technique et pédagogique, etc.).

Contribue à la gestion administrative du personnel au plan de la saisie, du suivi des notes de frais, de la préparation des contrats, du suivi des éléments de paie et autres droits et obligations (formations, congés, médecine du travail, mutuelle, ...).

-Assistance sur les dossiers

Participe à la rédaction des bilans d'activité.

Participe à la réalisation des dossiers de demande de subventions, des bilans et des conventions.

Participe à l'établissement et la mise à jour des budgets prévisionnels, au suivi budgétaire et au lien avec l'expert-comptable.

Effectue la mise en page et la conception de documents de communication interne et externe (rapports d'activités, projets artistiques et culturels, projets thématiques etc.).

Contribue à la logistique des événements : location de matériel, relation avec les fournisseurs, mise en place des événements en lien avec l'équipe et les partenaires.

Tâches polyvalentes selon les besoins ponctuels et projets spécifiques de l'association

Profil recherché :

- Formation supérieur Niveau III (BTS/DUT) ou Niveau II (Bac+3) administration comptabilité.
- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire.
- Aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, rigueur.
- Autonomie et polyvalence.
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable : suite bureautique (traitement de texte, tableur, base de données, etc.), connaissance du logiciel comptable « ciel » apprécié.
- Maîtrise du français oral et écrit, qualités rédactionnelles.
- Intérêt pour les milieux des arts du cirque, du spectacle vivant et associatif.
- Permis B.

Contrat : CDI à temps complet

Durée hebdomadaire de travail : 35H hebdomadaire

Rémunération : Groupe C coef 280 (1 719€ brut)

Date d'embauche : 15 février 2018

Convention collective appliquée : Convention Collective de l'animation.

Lieux d'activité : La Maison du cirque 11 rue du Maine 29000 Quimper

Envoyer votre lettre de motivation et un CV avant le 18 janvier 2018 à :

PLOUZENNEC EMILIE

direction.maisoncirquequimper@gmail.com