

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Bureau de l'association ZEPETRA et rattaché.e au directeur, le/la responsable administratif.ve et financier.e a pour missions principales :

- Gestion comptable et budgétaire en concertation avec le/la trésorier.e de l'association
- Gestion des démarches administratives : déclarations, demandes de subventions, élaboration des budgets avec le/la trésorier.e et évaluations des projets, relations avec la banque et le cabinet comptable
- Participation à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique définie par le Conseil d'Administration de l'association, tant sur le plan de la stratégie que du développement qualitatif et quantitatif – Préparation des réunions avec le/la trésorier.e
- Rendre compte régulièrement de la gestion de l'école au Président
- Rechercher des ressources financières, élaborer, mettre en œuvre et contrôler les budgets d'investissement et de fonctionnement des activités de l'Ecole, montage des dossiers de demandes subventions et recherche d'autres ressources financières (mécénat, sponsors, etc.)
- Gestion administrative et suivi social des ressources humaines salariées (recrutement, DPAE, contrat de travail, contrat aidé, fin de contrat, suivi social, mutuelle, etc.) et des obligations liées, en lien directe avec le comptable
- Mise en en place et suivi des formations des salariés de l'association
- Gestion administrative et suivi des embauches d'artiste : DPAE, déclaration au GUSO

Représentation de l'association

Dans le cadre de ses missions, le/la responsable administratif.ve et financier.e peut être amené.e à représenter l'association auprès des instances institutionnelles, des instances fédérales et du réseau professionnel.

Moyens et prérogatives

Le/la responsable administratif.ve et financier.e managera la secrétaire de l'école et coordonnera avec le directeur la communication avec la chargée de communication.

Conditions et lieu de travail

CDI à Temps plein à pourvoir rapidement (entre le 1^{er} novembre 2023 et le 2 janvier 2024)

Evolution possible vers un poste de secrétaire général.

Au sein des locaux de l'Ecole de cirque ZEPETRA, 153 Rue Alphonse Beau de Rochas 34170 CASTELNAU-LE-LEZ, (près de MONTPELLIER) ainsi que tous autres lieux de rencontre et réunions nécessaires par les missions énoncées précédemment.

Compétences requises :

Maîtrise budgétaire et administrative

Expérience souhaitée en management administratif

Expérience dans l'ESS serait un plus

Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire

Formation : Bac +2 minimum

Salaire brut annuel

Entre 30 et 34K€ selon expérience, niveau de qualification et en fonction de la grille de salaire de la Convention Collective E.C.L.A.T.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Cédric PAOLANTONACCI

Ecole de cirque ZEPETRA

contact@zepetra.fr