



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

MODALITÉS

- **Type de contrat** : CDD 5 mois – 35h (possibilité évolution en CDI)
- **Rémunération** : 1 781 € Bruts mensuels
- **Date d'embauche** : 14 octobre 2019
- **Hiérarchie** : Le/la Responsable administratif(ve) et financier(e) est placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur général de l'association.

FINALITÉ DU POSTE

Le/la RAF est garant(e) de la pérennité financière, de la bonne tenue des comptes, et de la gestion administrative et juridique de l'association. Il/elle conseille la direction sur les choix stratégiques, met en place des outils qui permettent de rendre compte de la situation financière en temps réel, prépare les budgets etc. Le/la RAF est également responsable de la gestion des ressources humaines.

MISSIONS

1. Gestion comptable et financière

- Assure le suivi des comptes de manière quotidienne. Contrôle les flux de trésorerie, informe les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles.
- Assure la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures. Tient un tableau de suivi des dépenses / ressources. Tient à jour le plan de trésorerie de l'association.
- Edite les devis et factures relatives à l'activité de la structure (Pôle Image et Maison Numérique) ; assure leur suivi et les relances de paiement.
- En lien avec le Directeur Général, est responsable des achats et veille au respect des procédures d'exécution des dépenses. Exécute le paiement des charges récurrentes.
- Assure la vérification de l'archivage physique et informatique des documents financiers en lien avec l'activité (factures, devis, relevé bancaires etc).
- Elabore les budgets prévisionnels et assure leur suivi, analyse les écarts, préconise des solutions, en lien avec le Directeur Général. Rédige les bilans financiers des actions, en lien avec le Directeur général et les responsables des Pôles.
- Est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des différents conseils (Expert Comptable et Commissaire aux Comptes) et les banques ; Collabore à l'établissement des états comptables et financiers avec lesdits conseils. Prépare les données financières pour les Assemblées Générales et conseils d'administration.
- Participe aux réunions d'équipe, suit les projets en cours, participe à l'étude de leurs faisabilités budgétaires.
- Représente la Direction auprès des partenaires sociaux, financiers, opérationnels.

2. Gestion des Ressources Humaines

- Gère les entrées et sorties du personnel (contrats de travail, plans de formation, déclarations aux organismes sociaux en lien avec le cabinet comptable, tenue du registre de personnel etc). Est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des différents organismes sociaux (pôle emploi, mission locale, médecine du travail etc)
- Est responsable du suivi administratif du personnel (visites médicales, bilans de mi-parcours, renouvellement de contrat etc). Est responsable de la formation continue des salariés.

- Assure le suivi des données relatives à la paie (primes, absences et congés) auprès du cabinet comptable et exécute le virement des salaires. Assure le suivi et le versement des remboursements de frais de personnel.
- Assiste la Direction dans le suivi administratif des stagiaires (conventions de stage etc) et des TIG.

3. Gestion administrative

- Est en charge de la rédaction des informations administratives et financières nécessaires au dépôt des dossiers de financement (subventions et appels à projet), en lien avec le Directeur général et les responsables de projets.
- Assure le suivi administratif des dossiers de subventions (notifications, conventions etc).
- Rédige et envoi les conventions de partenariats et/ou de prêts en lien avec le Directeur Général.
- Prépare les instances décisionnelles (CA, AG) en lien avec Directeur Général et les membres du Conseil d'administration.
- Traite les démarches administratives et juridiques liées au bon fonctionnement de l'association.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs & Savoir-Faire

Maîtrise de la comptabilité

Maîtrise des techniques et procédures administratives (gestion du personnel, achats, budget etc)

Bonne expression orale et écrite

Bonne utilisation des principaux outils bureautiques (pack office etc)

Bonne connaissance du régime juridique des associations loi 1901

Connaissances en dossier de financement européen souhaitées

Savoir-être

Autonomie

Organisation, rigueur, méthode

Discrétion, confidentialité

Capacité d'anticipation, Force de proposition

L'EMPLOYEUR



Le Patio, 1 place Victor
Schoelcher - 13090 Aix en Pce
04.42.64.59.75

www.anonymal.tv
www.maison-numerique.net



@ANONYMALTV
@maison.numerique

ANONYMAL a pour objet de favoriser la participation des habitants à la vie de la Cité à travers des actions de médiation sociale et culturelle, basées sur l'apprentissage et l'utilisation des outils audiovisuels participatifs et des technologies de l'information et de la communication. ANONYMAL se propose également de promouvoir les actions d'intérêt général et/ou les initiatives citoyennes mises en place sur le Pays d'Aix, et plus largement sur l'ensemble de la Metropole Aix-Marseille Provence, avec une attention particulière sur les territoires dits « prioritaires » ou « politique de la Ville ».

Association loi 1901, déclarée le 27 Septembre 1999 – JO n°0042
SIRET 434 933 123 00029
Convention Collective 2642 – Production Audiovisuelle

POUR CANDIDATER ...

Veuillez adresser **un CV et une lettre de motivation** à l'adresse : contact@anonymal.tv
Merci de préciser en objet de mail, le libellé « **Candidature – Responsable administratif(ve) et financier(e)** »