

OFFRE D'EMPLOI | Responsable administratif·ve et financier·e

CDD à temps plein de 12 mois (évolutif en CDI)

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Les Têtes de l'Art est une association dont les activités se situent à la croisée du secteur culturel, de l'éducation populaire et de l'économie sociale et solidaire organisée autour de trois pôles d'activités :

- Le Pôle Projets Artistiques réalise près de 60 projets artistiques pluridisciplinaires par an, donnant lieu à une création collective, en partenariat avec des établissements scolaires, sanitaires, sociaux ou spécialisés.
- Le Pôle d'Accompagnement propose des temps d'accompagnement individuels et collectifs aux artistes et associations culturelles du territoire.
- Le Pôle International partage avec d'autres structures en Europe et en Méditerranée ses pratiques d'accompagnement de projets artistiques ou de créations collectives participatives, pour aborder des questions culturelles, politiques, sociales et environnementales, au travers d'activités artistiques et citoyennes.

L'association fonctionne avec un budget annuel d'environ 750 000€, une douzaine de salariés permanents et s'entoure chaque saison d'une cinquantaine d'intervenants, de 6 volontaires en service civique et stagiaires.

MISSIONS CONFIEES

En cohérence avec le projet associatif et les orientations stratégiques de l'association, sous la responsabilité du Directeur et en étroite collaboration avec les chefs de projets et l'assistante administrative, le/la responsable administratif·ve et financier·re assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association. Il/Elle assure la coordination générale de l'association, l'animation des ressources humaines et soutien les différents pôles d'activité.

> **Administration générale et coordination**

Contribuer à la définition des différentes stratégies de l'association (développement, communication, organisation interne, etc.)

Analyser le fonctionnement de l'association, préconiser des évolutions et assurer leur mise en œuvre

Programmer les différents temps de coordination de l'association (réunions d'équipe, comités de pilotage, séminaires, etc.)

Piloter l'organisation de la vie associative (Assemblée générale, campagnes d'adhésion, etc.)

Assurer la veille et l'application des réglementations juridiques, sociales et fiscales

Assurer l'allocation des ressources de l'association aux différents pôles d'activités (moyens humains, matériel, etc.)

Rédiger ou coordonner la rédaction des documents cadres de l'association (prévisionnel et bilan d'activités, règlement intérieur, livret d'accueil, etc.)

> **Gestion budgétaire et financière**

Elaborer les budgets prévisionnels de l'association et des différents projets et en contrôler l'exécution

Réaliser et suivre le plan de trésorerie

Mettre en place des outils d'analyse financière et des tableaux de bord de suivi d'activité

Superviser la saisie comptable, la facturation, les devis, la clôture des comptes annuels

Réaliser les bilans financiers des différents projets

Elaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, mécènes, fondations, etc.

Assurer la veille sur les appels à projets et les opportunités financières

> **Administration des ressources humaines**

Elaborer les fiches de poste, participer aux recrutements et à l'intégration des personnes recrutées

Elaborer les contrats d'engagement (salariés, stagiaires, volontaires en service civique, etc.)

Gérer le temps de travail des membres de l'équipe, les congés, les besoins en formation, etc.
Superviser la réalisation des fiches de paie et des déclarations sociales

PRE-REQUIS

Expérience avérée dans la gestion / coordination d'une association culturelle

Compétences requises :

Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable d'une association culturelle
Maîtrise des outils budgétaires, comptables et de paie
Recherche de financement et maîtrise de l'environnement institutionnel du secteur
Gestion des ressources humaines
Capacités à travailler en anglais

Aptitudes professionnelles attendues :

Aptitude à gérer des projets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
Qualités managériales, relationnelles et rédactionnelles
Capacités d'anticipation et de méthodologie
Savoir identifier des problèmes, proposer des solutions et prendre des décisions

CONDITIONS DE TRAVAIL

Début de la mission : 29 novembre 2021 (passation souhaitée de 3 semaines avec la titulaire actuelle du poste)
Type de contrat : CDD de 12 mois évolutif en CDI
Rémunération brute mensuelle : 2 237 € (salaire de base, rémunération évolutive)
Statut : cadre
Temps de travail : 35h / semaine annualisé
Congés : 5 semaines + 11 jours de RTT
Prise en charge de 50% de la mutuelle santé et de l'abonnement RTM
Lieu de travail : Comptoir de la Victorine, Marseille 3^e arrondissement

STRUCTURE D'ACCUEIL

LES TÊTES DE L'ART - Association loi 1901 - 29 rue Toussaint 13003 Marseille
Site Internet : www.lestetesdelart.fr / Téléphone : 04 91 50 77 61

Date limite de candidature : 7 novembre 2021

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : equipe@lestetesdelart.fr