

CDI Chargé.e d'administration et de développement

Profil du recruteur : L'association ethnoArt

L'association ethnoArt associe les compétences de médiatrices et médiateurs culturels, d'ethnologues et d'artistes engagé.e.s, pour développer des projets pédagogiques originaux autour des enjeux de la diversité culturelle, pour des publics variés (milieu scolaire, professionnel, socio-culturel et carcéral). L'objectif de ces interventions est de permettre à chacun.e de faire un pas de côté et de développer l'esprit critique en s'appropriant les méthodes et connaissances de l'ethnologie.

MISSIONS :

Gestion financière et fiscale

- Participe à construire la stratégie financière de l'association
- élabore et pilote le budget annuel de l'association en collaboration avec la directrice
- Recherche activement de nouvelles sources de financements nécessaires au développement de l'association
- Construit une relation étroite avec les partenaires institutionnels et financiers
- Assiste l'équipe dans le montage et le suivi des dossiers de financements
- Met en place et gère des tableaux de bord de suivi des financements
- Assure une comptabilité financière analytique par projets. Établit en particulier les rapports demandés par les financeurs publics et privés
- Assure le suivi de la trésorerie
- Assure l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Fournit à la direction des états réguliers financiers
- Supervise le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Vieille à la conformité fiscale et légale de l'association

Gestion administrative

- Assure le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Suit les démarches administratives (certification, obtention label, agréments...)
- Met en place et gère un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Prépare les conventions de partenariat et de financements
- Assure la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association (assurance, bailleur...)
- Gère les relations avec les fournisseurs
- Assure la gestion des biens de l'association
- Participe à la promotion et à la communication autour des activités de l'association

Gestion des ressources humaines

- Met en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)

- Contribue à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Assure le suivi des congés
- Gère les payes
- Veille juridique sur l'évolution de la législation

Positionnement dans l'organisme : Le/La chargé.e d'administration est placé.e sous l'autorité de la directrice. Il/elle travaillera également en lien étroit avec les coordinatrices et coordinateurs de projet, notamment dans le suivi budgétaire des projets. Un expert-comptable accompagne l'association dans la révision de la comptabilité et l'édition des bilans annuels.

PROFIL :

Savoirs

- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux

Savoir-faire

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe

CONDITIONS :

Temps plein : 39h par semaine (2 RTT par mois en compensation des heures supplémentaires),

Congés payés : 2,5 jours de congés payés par mois

Contrat à Durée Indéterminée

Rémunération : Groupe E coefficient 350 de la Convention de l'Animation Collective, 2200€ brut/ mois

Avantages salariaux : 100% de prise en charge du Pass Navigo, possibilité de prise en charge de 50% des frais de mutuelle, 50% du forfait téléphonique, forfait repas de 8€ si obligation de déjeuner à l'extérieur.

Lieu de travail : Paris 20^{ème}, forte mobilité en Ile-de-France.