

L'association FILENTROPE recrute

**Un.e attaché.e d'administration et comptabilité
poste CDI – 35h/semaine**

Contexte :

Implantée au coeur de la ruralité, à Mirepoix en Ariège, l'association FILENTROPE développe un projet artistique et culturel, le projet MIMA, axé sur les formes contemporaines de théâtre de marionnettes. Avec pour moteur un festival international, l'association développe des actions tout au long de l'année en direction de son territoire d'implantation et en direction de la création : Projets de territoire, accueils en résidence, actions d'éducatrices artistiques et culturelles, formations professionnelles et diffusion de spectacles en saison. En réseau avec la profession et dans une logique de coopération, l'association FILENTROPE participe au développement du secteur des arts de la marionnette au niveau régional, national et international tout en participant à la dynamique économique, sociale et culturelle de son territoire.

www.mima.artsdelamarionnette.com



Missions :

Sous la responsabilité de la directrice, l'attaché.e à l'administration travaillera en collaboration étroite avec l'équipe permanente (chargée de production et des actions culturelles, attaché à la communication) et le Conseil d'Administration.

Elle / Il devra assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique, sociale et comptable de l'association.

Gestion administrative et financière

- Etablir le budget général de la structure et les budgets des actions
- Effectuer le suivi budgétaire global (réalisé/prévisionnel) selon les besoins de présentation de la structure
- Elaborer et suivre les tableaux de bord, outil de contrôle et d'analyse
- Développer, suivre le mécénat d'entreprise et les partenaires privés
- Mettre en place, encadrer et suivre le plan de Trésorerie et coordonner les besoins spécifiques auprès de la banque
- Gestion des contrats de ventes de spectacles (vérification, envoi, paiement)

Comptabilité & gestion sociale

- Assure la comptabilité de l'association : saisie sur logiciel dédié
- Transmission et suivi des pièces comptables à l'Expert comptable
- Etablissement des factures clients/règlement des factures fournisseurs
- Ventilations comptables
- Gestion du dossier d'Assurance
- Déclaration et suivi administratif de l'ensemble des personnes salariées (permanents et intermittents) : DPAE, fiches de paies, salaires
- Déclaration et paiement des cotisations sociales
- Déclaration des droits d'auteurs et associés
- Gestion et suivi de la Mutuelle d'entreprise

Suivi des subventions

- Participer à l'élaboration et au suivi des demandes de subventions en lien avec la directrice (coordonner le montage des dossiers, et renseigner les éléments budgétaires).
- Effectuer le bilan des demandes de subvention auprès des collectivités
- Effectuer les demandes d'aides financières auprès des partenaires et des sociétés civiles

Gestion et suivi de la billetterie

- Préparer et suivre la billetterie (festival et saison)
- Préparer, suivre et compter les caisses
- Etablir les bilans récapitulatifs des entrées par spectacle
- Tenue de la billetterie (saison et festival)

Secrétariat général

- Suivi, émission, classement et archivage des différents documents de la structure
- Veille administrative et juridique
- Suivi du secrétariat associatif en lien avec le bureau de l'association

Profil :

- Diplômé de préférence dans une filière culturelle ou expérience par équivalence
- Maîtrise des outils informatiques indispensables
- Intérêt pour le développement culturel en milieu rural
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Dynamisme, autonomie, rigueur, esprit d'équipe
- Disponibilité et souplesse dans les horaires (soir et week end suivant la programmation)
- Permis B indispensable

Elle/il participera à la vie de l'association (secrétariat, vie ménagère, diffusion des supports de communication...)

Type de contrat :

CDI régime général à temps plein (35 heures par semaine)

Salaires : 1652,93 euros brut/mois (Groupe 6 échelon 1 de la convention collective CCNEAC)

Merci de préciser votre statut actuel : intermittent, demandeur d'emploi, jeune diplômé.e, salarié.e...

Modalités :

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2020

Les bureaux sont situés au 6 rue Vigarozzy, 09500 Mirepoix/Ariège

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un CV détaillé avant le 5 septembre uniquement par mail à :

Caroline Galmot : direction.mima@artsdelamarionnette.com