

OFFRE D'EMPLOI CO-DIRECTION ADMINISTRATIVE et FINANCIÈRE

Présentation de l'association

Poitiers Jeunes fait partie des acteurs culturels incontournables de la Ville de Poitiers depuis 1994. L'association est impliquée dans l'accompagnement des initiatives de jeunes, l'accès à la culture et l'animation de la ville de par ses événements gratuits dans l'espace public (Carnaval et le festival Les Expressifs).

L'association défend des valeurs de solidarité, respect de l'humain et de l'environnement, au travers de nos axes d'intervention jeunesse et culture. Elle défend les Droits Culturels, afin que chacun.e puisse participer et contribuer à des aventures artistiques et culturelles porteuses de sens. Elle s'inscrit dans le mouvement de l'éducation populaire, qui permet d'appréhender le monde et les rapports sociaux pour se construire et être acteur.ice de sa vie. Poitiers Jeunes cultive le plaisir d'agir, dans un esprit ouvert à l'expérimentation.

Description du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, le/la Codirecteur.ice administratif.ve et financier.ère met en œuvre les choix stratégiques de l'association en étroite collaboration avec la Codirectrice artistique. Il/Elle pilote et sécurise un large périmètre : l'ensemble des activités de gestion financière, comptable, administrative et de gestion du personnel. Il/Elle travaille au service du projet associatif en lien avec l'ensemble de l'équipe dans un esprit de coopération.

Missions

Gestion financière et comptable

- Elaborer et suivre les budgets, suivre la trésorerie
- Gérer et développer les financements publics et privés
- Piloter la comptabilité : saisir les éléments comptables, garantir la fiabilité des comptes, l'établissement et la consolidation des états financiers, leur conformité aux procédures et aux normes comptables
- Concevoir et rédiger les communications financières destinées aux salarié.es, membres du CA et partenaires

Gestion administrative et juridique

- Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur
- Suivre les contrats juridiques (assureurs, prestataires, sous-traitants, bail, contrats de cession, conventions)
- Gérer la relation et négocier avec les partenaires extérieurs
- Assurer une veille juridique, réglementaire et économique

Gestion du personnel

A noter que la direction artistique assure le management des ressources humaines

- Garantir l'application du code du travail et de la convention collective
- Piloter la politique sociale au sein du Comité Social et Économique
- Superviser l'administration du personnel : contrats de travail, paies, tickets restaurants, congés, dossiers du personnel, plan de développement des compétences, entretiens professionnels.
- Rédiger la partie RH des bilans d'activités annuels

Coordination de la vie associative

- Apporter des éléments techniques pour aider à la prise de décision politique du conseil d'administration
- Réaliser le suivi légal des instances associatives et rédiger les documents officiels
- Participer activement aux événements organisés par l'association

- Représenter l'association auprès des partenaires
- Encadrer des activités bar et restauration sur les événements, gestion des caisses et des TPE

Description du profil recherché

Connaissances

- Connaissance des conventions collectives ÉCLAT et du Spectacle Vivant
- Connaissance du secteur associatif (culture et jeunesse)
- Connaissance du plan comptable des associations

Savoir-faire

- Anticiper et planifier les échéances administratives d'une structure
- Gérer et suivre les outils de gestion et informer l'équipe et la gouvernance
- Maîtrise des logiciels de bureautique, de comptabilité et de gestion budgétaire (type Innovance)
- Maîtrise de la paie du personnel permanent et intermittent du spectacle

Savoir-être

- Sens de l'intérêt général, esprit d'ouverture et de partage, grande capacité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Force de proposition et de conviction
- Prise de recul
- Capacité d'adaptation
- Qualités rédactionnelles

Formation et expériences

Diplôme de niveau bac+5 et/ou expérience équivalente

Une expérience significative dans le secteur associatif et/ou du spectacle vivant est souhaitée

Conditions de travail

Contrat de travail : CDI à temps plein, cadre au forfait jours (214 jours/an).

Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée et parfois en week-end.

Classification : Groupe H-400, Convention Collective Nationale ÉCLAT

Avantages :

- ticket restaurant à 8,50€ (40% part salariale - 60% part patronale)
- forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo)
- chèques culture
- complémentaire santé option 1 (40% part salariale - 60% part patronale)

Modalités de candidatures

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : recrutement@poitiers-jeunes.com

Objet : « Candidature au poste de Co-direction Administrative », à l'attention du conseil d'administration

Date limite d'envoi des candidatures le 17 mai 2024 inclus

Date des entretiens le jeudi 23 ou le jeudi 30 mai 2024 au 49 rue de la Cathédrale 86000 Poitiers

Jury composé de membres du Conseil d'Administration et des co-directrices en poste.

Prise de fonction dès que possible