

Le Consortium Museum géré par l'association Le Coin du Miroir, recrute

Un(e) Assistant(e) administratif comptable et RH

Le Consortium Museum, acteur majeur de la création artistique contemporaine, géré par l'association Le Coin du Miroir, situé 37 rue de Longvic à Dijon recherche un(e) Assistant(e) administratif comptable et RH pour rejoindre son équipe à partir de début janvier 2025. En collaboration avec le Bureau de l'association et l'équipe de direction (Directeurs et Responsable Administratif et Financier) l'Assistant(e) administratif comptable et RH sera responsable du suivi des aspects administratifs, comptables et de la gestion sociale de l'association. Ce poste offre l'opportunité de travailler dans un environnement artistique et stimulant, au cœur de la gestion quotidienne d'un centre d'art de renommée internationale.

Actif depuis 1977, le Consortium Museum est un centre d'art contemporain situé à Dijon (www.leconsortium.fr) qui programme dans ses bâtiments une dizaine d'expositions par an, avec une attention particulière portée pour la création internationale, propose également des événements dans sa salle de spectacles, sa salle de projection et sa librairie et hors les murs.

Vos missions principales :

Comptabilité :

- Tenue comptable
- Gestion des devis et factures clients
- traitement des devis et factures fournisseurs
- Gestion fiscale courante
- Elaboration des situations comptables, du contrôle budgétaire et préparation des comptes annuels avec la RAF
- Mises en paiements, suivi des encaissements, relances et dépôts en banque
- Gestion des comptes bancaires
- Suivi de trésorerie et plan de trésorerie
- Contribution à l'élaboration de prévisionnels et de budgets

Gestion sociale et administrative :

- Gestion des horaires d'une équipe de 14 salariés permanents et des vacataires.
- Gestion des heures supplémentaires, arrêts maladie, congés payés, et formations.
- Mise à jour des plannings de fonctionnement et des absences (congés payés, RTT).
- Suivi des formations professionnelles (salariés et services civiques).
- Organisation des réunions internes et CSE
- Gestion des contrats de travail et des aides à l'emploi en lien avec les prestataires externes.
- Gestion des obligations légales,
- Elaboration des variables de paies,
- Vérification des bulletins de paie et des charges sociales.

Profil recherché :

- Expérience confirmée dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils métiers (paies, comptabilité, gestion des paiements), connaissance du logiciel Sage
- Rigueur, organisation, autonomie, réactivité, bonnes qualités relationnelles
- Sens des responsabilité et diplomatie
- Connaissance des sources de financements propres au milieu associatif
- Force de proposition
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions :

- CDD 6 mois à temps partiel, renouvelable, évolution en CDI possible – 24 heures par semaine - basé à Dijon, 37 rue de Longvic
- Rémunération selon profil et expérience.

Le Consortium Museum est un employeur engagé en faveur de la diversité et de l'égalité des chances.

Nous encourageons toutes les candidatures, indépendamment de l'âge, du genre, de l'origine, ou de toute autre caractéristique personnelle.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par courriel uniquement à l'adresse suivante jusqu'au 29/11/2024 : irene.bony@leconsortium.fr

Tél : +33 (0)3 80 68 45 55

Site web : www.leconsortium.fr