Atelier Ni • société coopérative par actions simplifiée à capital variable
34, boulevard National 13001 Marseille • contact@atelierni.com • www.atelierni.com

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion administrative et comptable.

Activité du poste : Collaborer à la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise.

En collaboration avec les membres de la Scop, participation au développement des objectifs de la structure et à la bonne gestion administrative, sociale et financière de l'entreprise.

Type de poste :
Rémunération : 1538.46€
Horaires : 24h/ semaine, flexible avec le lundi matin fixe. Télétravail partiel possible.
Durée du contrat : CDI

L'entreprise
L'Atelier Ni compte, en France, parmi les rares lieux de production pour la réalisation d'œuvres sculpturales et de créations en volume (design produit et design d'espaces), structuré ainsi. Pérennes ou éphémères, nos productions sont destinées aux lieux culturels, tant publics que privés.
De la conception à l'installation en vue d'une exposition, en passant par sa réalisation et son suivi, nos savoir-faire, complétés par ceux de nos partenaires, nous permettent de répondre à l'ensemble de la production d'une œuvre ou d'une création originale.
Nos expériences, diverses et toutes particulières, nous permettent d'apporter les meilleures solutions techniques aux projets qui nous sont soumis. Nos collaborateurs sont autant de personnes ressources qui participent à la construction de cet outil dynamique en constante évolution, élargissant ses compétences et affirmant ses qualités.
Nous poursuivons cet objectif que chaque artiste, qu'il soit reconnu ou non, financé ou non, puisse donner vie à ses idées et réaliser des œuvres de qualité.
Pour financer ces créations, nous nous appuyons sur la péréquation entre les projets qui bénéficient de financements émanant des institutions, des galeries, des centres d'art, des mécènes, et les projets que les artistes financent eux-mêmes. Nous permettons ainsi à des œuvres qui n'auraient peut-être pas pu exister de voir le jour et de rencontrer son public, ici et ailleurs.

Missions
Gestion administrative et financière :
Elaboration et suivi du budget prévisionnel de la structure.
Suivi des relations avec les administrations des commanditaires.
Préparation de documents financiers et administratifs en réponse aux marchés publics (DC1, DC2, DC4, DPGF…) et en lien avec les sous-traitants.
Superviser l'élaboration des conventions avec les partenaires et les prestataires, en assurer le suivi.
Assurer la conformité juridique des activités de la structure.
Constituer et suivre les dossiers de demande de subvention auprès des partenaires institutionnels.

Secrétariat :
Assurer la réponse aux appels pendant le temps de travail hebdomadaire (24h/s) et mail (relatif à l'administration ou à la gestion).
Organisation et classement des documents administratifs.

Gestion comptable et sociale :
Saisie comptable des opération courantes (achat, vente, ect) en lien avec le cabinet Comptable.
Suivi de la facturation.
Établissement des notes de frais et remboursements.
Suivi du social en lien avec le cabinet comptable.
Suivi de la trésorerie et de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable et les membres de la SCOP.
Suivi financier des projets avec les membres de la SCOP.
Mener les relations avec la banque, l'audit, l'expertise comptable, le fournisseur d'accès, le fournisseur d'énergie, la mutuelle et l'assurance.

Gestion de la vie de la SCOP :
Préparer et animer les réunions du conseil d'administration.
Préparation de documents financiers et administratifs : projets et bilans de la coopérative pour les AG et le suivi de France Active (DLA).

Compétences
Rigueur et organisation
Sens de l'anticipation
Responsabilité, autonomie
Compétences de gestion budgétaire et capacité à superviser la comptabilité de la coopérative en lien avec le cabinet comptable
Bonne expression orale et écrite
Maitrise des outils bureautiques (Pack office, acrobat), et collaboratifs (dropbox, drive, planning partagé…)

Calendrier :
Merci d'adresser vos candidatures à contact@atelierni.com avec votre nom et la mention « Candidature administration » en objet.
Date limite de candidature : 6/04/2022
Date de prise de fonction souhaitée : 20/04/2022