



Offre d'emploi - Chargé-e de gestion administrative et financière

La Société des Nouveaux commanditaires

L'action Nouveaux commanditaires permet à des citoyens et citoyennes de s'associer à des artistes et de commander des œuvres d'art répondant au contexte spécifique qui est le leur.

La Société des Nouveaux commanditaires fédère et coordonne le réseau de médiateurs et médiatrices qui agissent sur les territoires et accompagnent les citoyens et citoyennes tout au long de leur projet.

Conditions

Prise de poste dès le 05/09/2024

CDD 6 mois

35h par semaine

Salaire selon convention collective Éclat (Groupe B, échelon selon expérience)

Missions

Sous la responsabilité des co-directices, le/la futur-e collaborateur-ice travaillera également avec la chargée de coordination et de communication, et aura un lien fonctionnel avec l'agence de comptabilité et le commissaire aux comptes.

Par ailleurs, il/elle sera en contact régulier avec le réseau de médiateur-ices et les autres membres de l'association.

Administration

- Préparation, rédaction des dossiers de demandes de subventions et d'autres aides et contributions financières
- Suivi des démarches administratives
- Préparation des documents juridiques (conventions, engagements)
- Suivi des démarches liées à la vie associative (cotisations adhérent-es, etc.)
- Suivi des instances de l'association : préparation, ordre du jour des AG, CA et bureaux, comptes rendus de réunions.

Suivi financier

- Préparation comptable et suivi comptable des différentes activités de l'association
- Suivi budgétaire analytique détaillé des projets
- Suivi des subventions et engagements des financeurs (tableaux de suivi) et contact régulier avec les médiateur-ices
- Suivi des engagements des contributions financières de la SNC
- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels, préparation et suivi
- Préparation des bilans financiers pour les différents partenaires financiers
- Lien avec l'agence de comptabilité et la commissaire aux comptes

Appels à commandes

- Aide à la conception d'un appel à projet à commandes SNC, notamment la mise en place d'outils de gestion et de contrôle

Profil requis

- Formation supérieure Bac+3 minimum dans les domaines de l'administration, de l'administration culturelle, de la comptabilité et/ou de la gestion
- Compétences administratives, budgétaires et rédactionnelles
- Première expérience professionnelle souhaitée
- Capacité de rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et goût du travail en équipe

Candidature

Veuillez transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 7/07/2024 à l'attention de Mari Linnman, co-directrice

Envoi par mail : contact@la-snc.org

www.lasocietedesnouveauxcommanditaires.org