

Responsable administratif.ve

CDD 1 an évolutif

Employeur

Vent des Forêts
21 rue des Tassons
55260 Fresnes-au-Mont
contact@ventdesforets.org
tél. 03.29.71.01.95
<http://ventdesforets.com>

Au cœur de la Meuse, en Lorraine, six villages agricoles et forestiers se sont réunis pour créer en 1997 un projet d'art contemporain nommé Vent des Forêts. Ce centre d'art contemporain d'intérêt national, convie des artistes à réaliser des œuvres dans un contexte rural, généreux et humain. Fruits de résidences artistiques, plus de 200 œuvres ont vu le jour, dont 130 sont visibles le long de 45 kilomètres de sentiers.

Description du Poste

Sous l'autorité du directeur de l'association, le/la responsable administratif.ve assure le bon fonctionnement de l'association et de ses projets : gestion comptable, administrative, financière et sociale, secrétariat et gestion locative.

Gestion budgétaire, comptable, administrative et financière

- Elaboration et suivi du budget annuel de fonctionnement, des projets, des bilans et des budgets pluriannuels
- Gestion et contrôle de la trésorerie, des paiements et des factures. Gestion et suivi de la comptabilité avec le cabinet comptable
- Etablissement des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable. Relations avec la banque, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Relations avec les partenaires financiers de la structure (communes, Codecom, Département, Région, Etat, Europe...)
- Gestion et suivi de l'ensemble des demandes de subventions de fonctionnement, d'investissement, de projets spécifiques avec les partenaires
- Montage de dossiers de subventions et suivi financier du projet architectural Maison Vent des Forêts
- Suivi comptable des activités marchandes (inventaire et gestion de stock)

Fonctionnement général de l'association

- Préparation des Conseils d'Administrations et Assemblées Générales
- Suivi administratif des différents projets : élaboration et suivi juridique et administratif des contrats et conventions
- Accueil téléphonique, emails et traitement du courrier postal
- Préparation des courriers et envois de documentation
- Relation avec les prestataires et assurances. Achat des fournitures de bureaux et suivi du matériel informatique (contrats, locations, assurances...)
- Suivi des évolutions techniques, administratives, juridiques et organisationnelles
- Suivi des outils statistiques et d'analyse des activités de la labellisation Centre d'art

contemporain d'intérêt national (Limesurvey)

- Gestion locative des hébergements insolites Maisons Sylvestres

Gestion sociale et suivi des ressources humaines

- En lien avec le cabinet comptable, gestion des contrats de travail, bulletins de salaires, médecine du travail, gestion du temps de travail, plan de formation
- En lien avec la direction, gestion des processus de recrutement du personnel salarié et jeunes en mission de service civique
- Suivi des heures de bénévolat avec la production, indemnisations et défraiements des bénévoles, adhésions et rescrits fiscaux
- Gestion des contrats d'artiste
- Suivi des déclarations sociales (personnel permanent et artiste/auteurs)

Descriptif du profil recherché

- Expérience souhaitée
- Formation en gestion/administration
- Connaissances juridiques des contrats de travail (secteurs artistique, associatif...)
- Maîtrise des outils comptables et budgétaires
- Maitrise technique des demandes de subventions
- Bonne maitrise des outils informatiques (Pack Office, Excel, Suite Office)
- Maitrise de l'anglais professionnel
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Aisance au travail en équipe et bonnes capacités relationnelles
- Permis B et prêt.e à venir s'installer en local

Conditions

- Contrat à durée déterminée (CDD) d'1 an à 35h hebdomadaires (CCN Eclat – statut employé) avec possibilité d'évolution en contrat à durée indéterminée (CDI)
- Salaire : 1 833,37 € brut mensuel
- Examen des candidatures en septembre pour une prise de poste en octobre 2022
- Le poste requiert implication dans la vie de l'association

Candidature

Vent des Forêts

M. Pascal YONET, Directeur

21 rue des Tassons

55260 Fresnes-au-Mont

03 29 71 01 95

yonet@ventdesforets.org|