



labomedia

Labomedia, association type Loi 1901, basée à Orléans et œuvrant dans le domaine des arts et cultures numériques recrute :

un-e- administrateur-riche
en CDI à temps partiel

Secteur : arts et cultures numériques

Description de l'organisme :

Labomedia est une association culturelle qui œuvre dans le "numérique" depuis 1999.

Bien qu'atteignant bientôt la majorité, l'association évolue dans un cadre économique et organisationnel précaire et aventureux pour explorer et partager les cultures numériques dans leurs diversités avec comme principal objectif de sauver le monde.

Garnie de 5,5 salariés et d'une centaine d'adhérents, l'association cherche une administratrice / un administrateur à mi-temps pour assurer un ensemble de tâches complètement indispensables à son fonctionnement horizontal et peu procédurier. Une appétence pour cette chose "numérique" serait un plus mais n'est pas indispensable. Pour en savoir plus sur l'activité de l'association <https://labomedia.org>
Projet d'activités, budgets et bilans d'activités disponibles à la demande.

Description du poste :

en lien étroit avec le Directeur de la structure et l'équipe de 4,5 salariés permanents, l'administrateur-riche a pour missions :

la gestion administrative et financière :

- élaboration et suivi des budgets
- pilotage budgétaire et contrôle de gestion
- saisies comptables jusqu'à la clôture en lien avec le prestataires (cabinet comptable)
- gestion et suivi de la trésorerie et des relations avec la banque
- administration courante (devis, factures, déclarations, caisse...)
- rédaction et suivi des dossiers de subvention
- suivi des partenariats (conventions) et des subventions

Assurer la gestion sociale

- ressources Humaines (embauches, fin de contrats, formation professionnelle)
- élaboration des payes et déclaration des charges (différents statuts)

Association Labomedia \ 108 rue de Bourgogne, 45000 Orléans-France tél:+33 (0)2 38 62 48 31

www.labomedia.org \ infos@labomedia.org

Siret : 430 402 446 00016 – NAF : 9499Z N° de déclaration d'activité organisme de formation : 24 450 2017 45

Assurer la coordination de la vie associative

- relations avec le bureau et le conseil d'administration (organisation des réunions)
- gestion des adhérents (information, cotisations)
- déclarations officielles

Connaissance des logiciels ciel compta et ciel paye (« prise en main » assurée en interne)

Description du profil recherché :

Connaissance des règles comptables et sociales,
Montage, gestion et analyse budgétaire, comptabilité analytique
Connaissances des règles juridiques du secteur associatif et culturel
Organisation, rigueur, méthodologie
Capacité à travailler en équipe dans un environnement collaboratif
Grande autonomie et capacités d'adaptation et d'innovation
Aisance relationnelle et rédactionnelle

Sensibilité pour le secteur culturel

Expérience : 3 ans minimum

Date prise de fonction : 01/06/17

Date limite candidature : 30/04/2017

Rémunération : CCNA groupe D coeff 311 soit 12,40€ brut/h

Durée modulable selon la réglementation en vigueur.

Planning horaire hebdomadaire à définir.

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (lettre + CV) à l'adresse suivante :

administration@labomedia.org