

Description de la Labomedia

La Labomedia est une association culturelle qui œuvre dans le « numérique » depuis 1999. Bien qu'ayant récemment atteint 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 5,7 salariés et d'une centaine d'adhérents, l'association cherche un·e assistant·e administrative à temps-partiel 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.

Suite au départ involontaire de notre chère administratrice dans un pays en plein brexit, nous recrutons à nouveau un·e assistant·e administrative et comptable.

Projets d'activités, budgets et bilans d'activités disponibles à la demande.

<https://labomedia.org>

Description du poste

En lien étroit avec le Directeur de la structure et l'équipe de 5,7 salariés permanents, l'assistant·e administrative et comptable a pour missions :

Assurer la gestion administrative :

- transmission des informations comptables au cabinet comptable
- administration courante (devis, factures, déclarations, notes de frais, caisse...)
- suivi des partenariats (conventions) et des subventions

Assurer un suivi financier des activités :

- gestion et suivi de la trésorerie et des relations avec la banque
- établissement d'un prévisionnel de trésorerie
- suivi des budgets par projet (vision analytique) et du budget général de la structure en fonction des informations remontées par le cabinet comptable

Assurer la gestion sociale :

- gestion administrative des ressources humaines (préparation des contrats d'embauche, fin de contrats, déclarations sociales, formation professionnelle, médecine du travail)
- élaboration des payes via le chèque emploi associatif (service de l'URSSAF en ligne) et parfois via le GUSO (guichet en ligne pour les contrats intermittents)
- règlement des honoraires selon les statuts des personnes et déclarations annuelles (Maison des Artistes, AGESSA)

Contribuer aux activités de production :

- règlement et réservation de transports et d'hébergements
- organisation et gestion d'un calendrier lié à une activité événementielle
- coordination d'aspects logistiques lié à des événementiels

Réaliser une activité de veille et de soutien aux projets :

- veille sur les appels à projets dans le champ thématique de l'association
- aide administrative et budgétaire à la formulation de la réponse à des appels à projet ou des demandes de prestation

Prendre part à 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

Description du profil recherché

- Maîtrise des règles comptables et sociales
- Maîtrise des relations avec le cabinet d'expertise comptable
- Maîtrise de la production des bulletins de paye en ligne (URSSAF) et de la rétribution des artistes et des intervenants
- Maîtrise du suivi budgétaire avec une approche analytique par projet
- Maîtrise de la tenue du prévisionnel de trésorerie
- Maîtrise 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
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Sensibilité pour le secteur culturel
- Sang-froid, calme, bonne capacité à surmonter les difficultés
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques informatiques
- Aisance dans l'utilisation collaborative des stockages et partages de fichiers en ligne (cloud)
- Aisance dans l'utilisation de listes de discussion multi-utilisateurs

Expérience : 3 ans minimum ou une appétence pour le secteur culturel associatif

Date limite candidature : un premier lot de candidatures sera examiné le 17 janvier 2021. Les candidatures reçues après cette date, feront l'objet d'un traitement différé dans le cas où aucune candidature reçue avant le 17 janvier 2021 n'était retenue. Si vous n'avez pas candidaté pour ce poste avant le 17 janvier 2021, nous vous recommandons d'adresser tout de même votre candidature.

Date prise de fonction : dès que possible selon disponibilités de la personne

Temps de travail : 24h hebdomadaire, Temps du travail hebdomadaire négociable selon la réglementation en vigueur. Planning horaire hebdomadaire à définir.

Rémunération : Convention Collective National de l'Animation groupe C coeff 280 soit 11,33€ brut/h - reprise de l'ancienneté selon convention collective

Pour postuler : merci d'envoyer votre candidature (lettre + CV) à l'adresse suivante : recrutement@labomedia.org