

Chargé.e d'administration

L'association « Dans Tous Les Sens », créée en 2000 et implantée à Vaulx-en-Velin, organise des ateliers d'écriture animés par les écrivain.e.s Mohammed El Amraoui, Roger Dextre et Nathalie Chocron. Sensibiliser tous les publics à l'écriture et à la lecture, diffuser l'expérience et les productions des ateliers, participer et organiser des manifestations publiques, croiser les disciplines artistiques, promouvoir le multilinguisme ou encore favoriser l'échange et le mélange culturel sont les objectifs et les valeurs fondatrices de DTLS.

DTLS recherche son/sa chargé.e d'administration

Le poste demande tout particulièrement les capacités suivantes :

- Capacité à représenter l'association en défendant ses orientations et en observant une discrétion sur les questions internes,
- Capacité à rapporter les propos et les desseins des partenaires avec un souci de clarté,
- Capacité à présenter des dossiers écrits conformes aux décisions élaborées en interne et lisibles, adressées aux partenaires,
- Capacités relationnelles par une présence physique de terrain en communiquant sur les objectifs et propositions de DTLS
- Capacité d'initiatives et de propositions culturelles
- Capacité rédactionnelle pour l'écriture des projets, des bilans et des comptes-rendus de réunion.
- Accompagnement de la présidente et des membres du bureau de l'association dans les rendez-vous avec les élus et les représentants des collectivités locales et territoriales
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (environnement MAC et PC)

Les missions du poste

Sous la responsabilité du CA de l'association représentée par la présidente, le/la chargé.e aura les missions suivantes :

1. Vie associative

- Envoi des convocations, compte-rendu et documents pour le CA
- Préparation de l'AG : bilan d'activité, convocation, compte-rendu en lien avec la chargée de coordination et médiation
- Établissement du calendrier hebdomadaire des activités de l'association
- Compte rendu des réunions de coordination

2. Gestion financière

- En lien avec le bureau et l'équipe, élaboration annuelle du budget prévisionnel global
- Transmission des pièces comptables au cabinet Novances ou, selon expérience, saisie des pièces comptables sur le logiciel Isa Compta.
- Suivi budgétaire mensuel et suivi de la trésorerie

- Préparation des bilans prévisionnels et financiers annuels pour les partenaires financiers en lien avec l'expert-comptable et le trésorier.
- Montage des dossiers financiers (Subventions et fondations) pour les projets en collaboration en lien avec la chargée de coordination et médiation, les écrivains et le bureau
- Suivi du tableau de bord des subventions et ensemble des paiements
- Aide à la recherche de financement
- Réalisation et suivi de la campagne de dons (pilotage par le bureau)
- Gestion de la caisse
- Gestion devis et factures auprès des partenaires et prestataires
- Gestion avec la banque

3. Administration / Ressources humaines

- Établissement de l'ensemble des conventions
- Établissements des paies mensuelles sur le site du CEA
- Suivi des salariés : heures des salariés, vacances, médecine du travail, tickets restaurant, mutuelle, formations
- Mise en ligne des offres d'emploi, rédaction des profils de poste et contrats
- Suivi, achat et gestion des tickets restaurant, chèques vacances ou cadeaux.
- Gestion et suivi auprès des organismes concernés : adultes relais, ASP, FONJEP, Service civique.
- Réalisation des documents de fin de contrat (Pôle Emploi, ...) et des bilans des postes.
- Suivi et déclaration des droits d'auteur via le site URSSAF artistes auteurs
- Déclaration des intermittents via le GUSO

4. Gestion de projets

- Gestion financière et administrative des projets de l'association.

Conditions d'emploi et de rémunération :

- Contrat : CDI / poste FONJEP
 - 28 à 32h/semaine selon le contenu du poste (possibilité de travail en soirée et le week-end).
 - Salaire brut mensuel : 1537,54 € à 1621€ Brut (110% SMIC) + Tickets restaurant + mutuelle + 50% du titre de transport + 8 semaines de congés payés.
 - Poste à pourvoir à Vaulx-en-Velin (1 rue Robert Desnos), à partir de maintenant.
 - Tuilage avec l'administratrice en poste
- La candidature devra être adressée à Mme la Présidente
à president.e.dtls@gmail.com et administration@danstouslessens.org