

Chargé.e d'administration
Association DANS TOUS LES SENS



FICHE DE POSTE

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 coordinatrice
- Établissement du calendrier hebdomadaire des activités de l'association
- Mise à jour des feuilles de route et organisation de la répartition du suivi des projets
- Animation des réunions de coordination et compte rendu

2. Gestion financière

- En lien avec le bureau et l'équipe, élaboration annuelle du budget prévisionnel global
- Saisie des pièces comptables sur le logiciel Isa Compta et lien avec le cabinet d'experts-comptables (Novances).
- Suivi budgétaire mensuel et suivi de la trésorerie
- Préparation des bilans prévisionnels et financiers annuels pour les partenaires financiers et l'expert-comptable et collaboration avec lui et le bureau pour leur réalisation
- Montage des dossiers financiers (Subventions et fondations) pour les projets en collaboration avec la coordinatrice 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 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
- Réception et suivi du courrier, des mails et des appels téléphoniques
- 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, technique et administrative des événements de l'association

CONDITIONS :

- 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 : 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

A

D « A ≈ N ≈ S

T » O ≈ U » S

L « E ≈ S « O

S ≈ E ≈ N » S