



OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) d'administration et d'animation de la vie associative

CDD 28h/semaine
Remplacement congé maternité

MISSION GENERALE

Créé en 1991, le Centre des Musiques Traditionnelles Rhône-Alpes (CMTRA) est une association labellisée Ethnopôle, qui oeuvre à la valorisation des traditions musicales et des patrimoines culturels immatériels de la région Auvergne-Rhône-Alpes (www.cmtra.org). Au sein de cette organisation, sous l'autorité et les directives du Conseil d'Administration et du Bureau, le/la salarié(e) assurera les fonctions de :

- gestion administrative et financière, en lien avec la chargée de paie/comptabilité et la commissaire aux comptes,
- suivi des partenariats financiers et des recherches de financement en lien avec l'équipe salariée
- animation de la vie associative.

RESPONSABILITÉS

Le/la salarié(e) a délégation de signature de la part des co-présidents à l'effet de signer tout document relatif au suivi administratif et juridique, y compris les dossiers de subvention et documents afférents.

FICHE DE POSTE

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Rédiger les conventions, contrats et tous les documents administratifs relatifs à la gestion quotidienne de l'association, en collaboration avec les chargé.e.s de mission
- Suivi administratif des dossiers de subventions, en lien avec les chargé.e.s de mission (participation à la constitution des dossiers, suivi des versements des acomptes et des soldes en lien avec la chargée de comptabilité, suivi de l'écriture du bilan d'activité 2019 et de la mise à jour des actions 2020)
- Suivi du budget général et des budgets d'action élaborés collectivement (entre l'équipe de salariés et les dirigeants), mise à jour des budgets prévisionnels, suivi de la clôture des comptes avec la chargée de comptabilité/paie et la commissaire aux comptes
- Suivi administratif de certains aspects RH (coordination et suivi du plan de formation, transmission mensuelle des données salariales à la chargée des paies, gestion de l'approvisionnement des tickets restaurants, suivi du temps de travail, garantir le respect de la législations sociale)
- Suivi des stocks, élaboration et envoi des commandes de vente d'ouvrages

ANIMATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- Suivi et développement des adhésions : mise à jour de la base de données, suivi des cotisations et mise en place de la campagne d'adhésion 2020, en lien avec la chargée de communication
- Suivi des déclarations liées à la gouvernance administrative de l'association
- Organisation des temps forts associatifs (séminaire CA/CS/Équipe et AG), en lien avec le bureau, le conseil d'administration et l'équipe salariée (recherche et liens avec les lieux d'accueil, envoi d'invitations et suivi des présences, préfiguration des déroulés)

FONCTIONS TRANSVERSALES (partagées avec les autres membres de l'équipe) :

- Participation à l'animation et aux comptes-rendus des réunions d'équipe
- Participation au secrétariat général (permanence téléphonique, réception et envoi du courrier...)
- Participation aux rendez-vous avec les partenaires, aux côtés des membres du Bureau et des salariés permanents
- Participation aux conseils d'administration et aux réunions de bureau selon les ordres du jour
- Contribution à la mise en réseau des adhérents et des partenaires

PROFIL RECHERCHE

- Connaissance des dispositions comptables, administratives, juridiques et sociales du secteur associatif.
- Gestion budgétaire prévisionnelle.
- Connaissance du secteur culturel et intérêt pour les musiques traditionnelles et du monde.
- Diplômes et/ou références dans les fonctions décrites dans ce profil et dans le secteur culturel ou de l'économie sociale et solidaire
- Très bonne capacité rédactionnelle.
- Capacités d'anticipation, d'écoute, de méthode et de travail en équipe.

CONDITIONS

Contrat : CDD 28h/semaine du 2 décembre 2019 au 23 avril 2020

Rémunération : Groupe F de la Convention Collective de l'Animation.

Permis B et véhicule personnel appréciés

Lieu de travail : CMTRA, 46 cours du docteur Jean Damidot, Villeurbanne.

Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 23 octobre 2019

Entretiens souhaités : entre les 4 et 7 novembre

Contact : Aurélie Montagnon, chargée d'administration et de coordination
coordination@cmtra.org / 04 78 70 45 45