

AGEC&CO groupement d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre une centaine d'adhérents, structures culturelles et créatives de Nouvelle-Aquitaine.

## Nous recrutons

Un·une **Gestionnaire administratif, financier et social** pour garantir le bon fonctionnement de nos adhérents. Il·elle collaborera à hauteur de 4 jours par semaine avec « **La compagnie du Dagor** » et de 1 jour par semaine avec le **la compagnie « Du Grenier au Jardin »**

Il·elle sera un pivot qui assure le suivi des flux financiers, le suivi budgétaire, le contrôle des procédures commerciales et administratives et la relation avec les partenaires financiers et institutionnels.

Il·elle participe à la définition d'une stratégie budgétaire et financière, à la conception d'outils pour la mettre en œuvre.

Responsable de la gestion quotidienne, il·elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative et financière.

Il·elle participe à la gestion des ressources humaines de l'association avec la gestion administrative, la communication aux intéressés, la gestion des paies et des déclarations.

La connaissance des outils Spaiectacle pour la gestion sociale et EBP pour la saisie comptable seront un plus.

## Conditions de travail

### DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein, 35h00 par semaine à partir du 3 janvier 2021

Base de rémunération environ 1900 € Brut  
Reconstitution de carrière possible

### AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Limoges

### SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Possibilité occasionnelle de télétravail.

Ses missions principales sont la gestion administrative et juridique, le contrôle de gestion, la gestion sociale, financière et budgétaire (suivi de trésorerie, facturation, règlements, gestion des fournisseurs, administration générale), le reporting (entre autres financier et budgétaire) et la gestion et recherche de financements.

Il·elle pourra être au cœur du/des projets associatifs et participer à la gestion humaine de ces derniers et à leur développement.

Agent de maîtrise, sous la responsabilité des Dir. artistiques, il·elle travaille avec l'ensemble des équipes au développement du lien avec les collectivités, les institutions et à la recherche de partenaires.

Polyvalent·e, rigoureux·se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, il·elle sait identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et trouver des solutions, parfois dans l'urgence. Il·elle sait anticiper les conséquences et risques juridiques et financiers des activités quotidiennes.

Il·elle a une expérience dans le suivi analytique des projets artistiques, a de bonnes compétences rédactionnelles et une aisance à l'usage des outils numériques, notamment dans le cadre de ses réponses à projets et demandes de financements.

Il·elle à un excellent sens de l'organisation et sait se montrer proactif dans la recherche des besoins de ses co-employeurs.

## Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le Vendredi 3 Décembre 2021 via l'annonce **PÔLE EMPLOI 123FCBY**

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu le Vendredi 17 Décembre à Limoges