

Recrutement d'un(e) chargé(e) d'administration et de comptabilité

Sous la responsabilité du bureau de l'association et en proche collaboration avec la coordinatrice et l'équipe salariée, le ou la chargé(e) d'administration et de comptabilité assure la gestion administrative et financière de l'association. Sa mission couvre le fonctionnement général de la structure. Il (elle) est garant(e) de la bonne santé financière et dynamise ses capacités de développement.

MISSIONS :

- Élaboration du budget annuel et suivi de son exécution sur chacun des projets.
- Rédaction et suivi des dossiers de demande de subvention en collaboration avec les salariés.
- Recherche de nouveaux financements.
- Suivi des relations avec les partenaires financiers.
- Établissement et suivi des contrats et conventions.
- Suivi de la comptabilité générale : saisie des écritures comptables, suivi bancaire, élaboration et suivi des plans de trésorerie, facturation et devis.
- Rédaction du rapport annuel d'activité.
- Suivi des contrats de travail et gestion de la paye.
- Contribution à la vie de la structure.

PROFIL :

Expérience confirmée dans un poste similaire

Bonne connaissance du paysage institutionnel et culturel

Goût pour le travail en équipe, bon relationnel

Organisé(e) et rigoureux(se)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des outils de gestion et de comptabilité

Bonne culture générale et intérêt pour l'ethnologie

Des compétences dans le champ de la communication seraient appréciées

CONDITIONS :

Contrat : CDI

Date de début : dès que possible

Rémunération : 1300 € brut/ 20h par semaine

Lieu de travail : Paris 20ème, rue des Cascades.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 8 septembre 2017 à Madame la Présidente à l'adresse suivante : administration@ethnoart.org