



FICHE DE POSTE ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

Sous l'autorité de la Présidente et du directeur, l'attaché(e) d'administration aura trois missions principales : assurer la gestion comptable et administrative de l'association, effectuer les demandes de subventions et participer à la production des activités de l'association.

MISSIONS

GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Gestion quotidienne de la comptabilité : paiements, émissions de factures, réalisation de devis, suivi du plan de trésorerie...
- Comptabilité mensuelle : traitement des relevés bancaires, archivage des factures, mise à jour du tableau de comptabilité analytique...
- Gestion de la relation avec l'expert-comptable, transmission mensuelle des pièces comptables...
- Réalisation de budgets prévisionnels.
- Préparation et supervision de la clôture des comptes et des bilans financiers.
- Gestion des fonds de caisse pour les événements extérieurs.

DEMANDES ET SUIVI DES SUBVENTIONS

- Réalisation de budgets prévisionnels et de dossiers de demandes de subventions.
- Gestion de la relation avec les financeurs (bilans, pièces administratives, réunions, notifications...).
- Travail de veille pour rechercher de nouveaux financements.

PROFIL

- Formation supérieure en management culturel, gestion, comptabilité et/ou administration
- Sens du dialogue et de la concertation
- Rigoureux(se), organisé(e), dynamique, sens de l'initiative, autonomie
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Gestion du stress, respect des délais, capacité d'anticipation
- Permis B apprécié

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances de la spécificité associative et des institutions culturelles
- Connaissances juridiques et financières
- Connaissance des logiciels de PAO (Photoshop, InDesign)
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Qualités rédactionnelles et aptitudes au travail en équipe

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- Engager les démarches administratives et réglementaires : préparation, dépôt et suivi des dossiers auprès des différentes autorités compétentes.
- Entamer et suivre les démarches auprès des prestataires de services : besoins en sécurité, plans d'implémentation, logistique administrative...
- Assurer l'exécution des tâches de gestion courante : rédaction et suivi du courrier, gestion des billetteries en ligne, mise à jour des bases de données, commandes de matériel...
- Gestion des tâches administratives liées au personnel : rédaction et diffusion des offres de stages et d'emploi, supervision de stagiaires et services civiques, suivi des plannings de l'équipe, mise à jour du tableau de congés et du registre du personnel, virement des salaires.

PRODUCTION DES ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

- Coordination du travail des intervenants et prestataires : services civiques, stagiaires, partenaires...
- Administrer les soumissions de films, mise à jour de la plateforme Festhome, gestion des échéances, réponses aux ayants-droits, récupération du matériel promotionnel...
- Gestion et coordination des protocoles : invités, accompagnatrices, invitations, accréditations, diplômes et trophées, boutique au Village...

INFOS PRATIQUES

CDI

35h hebdomadaires

Groupe 6, niveau 1 (convention collective des entreprises artistiques et culturelles)

Prise de poste début mars 2021

CANDIDATURE À ENVOYER EN COPIE AUX DEUX ADRESSES SUIVANTES

daniel.cohen@strasbourgfestival.com

com@strasbourgfestival.com

Date limite : 8 février 2021

Association Les Films du Spectre

9 rue du vieil hôpital - 67000 Strasbourg
09 52 83 73 88