



## Offre d'emploi

### Responsable administratif.ve et financier.ère

#### CDI temps complet

Dans le cadre du développement de ses activités, LE DAMIER renforce ses effectifs.

Le.la responsable administratif.ve et financier.ère coordonne avec la Directrice les moyens généraux nécessaires à la mise en œuvre du programme d'actions validé par la Gouvernance et garantit la sécurisation des décisions.

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice, et en parfaite intelligence avec toute l'équipe du DAMIER, le.la responsable administratif.ve et financier.ère assure la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble des actions et projets de l'association dans leurs dimensions administratives, budgétaires, juridiques et contractuelles.

#### Missions :

##### 1. Stratégie et développement du modèle économique

- En lien avec la directrice, vous participez à la définition et à l'exécution du budget général, en cohérence avec le projet d'activité et les perspectives de développement de la structure,
- Vous assurez une veille sur les appels à projets et subventions et prospectez de nouvelles sources de financements (publics et privés) adaptées aux projets de la structure,
- Vous pilotez la réalisation, la transmission et le suivi des dossiers de subvention et des outils de communication institutionnelle (projet / rapport d'activité),
- Vous prenez part à la réflexion globale sur la stratégie de développement de l'association, l'évolution de son modèle économique et de son fonctionnement interne,
- Vous mettez en place et tenez à jour des outils d'aide à la décision (SIG, comptabilité analytique, simulations de coûts, projections de développement...)

##### 2. Gestion financière

- Vous assurez la gestion et le suivi financier de l'association,
- Vous réalisez et suivez les budgets spécifiques à chaque projet, en liens avec les chargé.e.s de mission,
- Vous êtes responsable du suivi de la trésorerie, des paiements et des factures, des relations avec la banque,
- Vous pilotez le suivi de la comptabilité avec l'assistante administrative (présente 5h hebdomadaires, chargée de la collecte des pièces et de la saisie), en lien avec le cabinet comptable
- En lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes vous préparez la clôture annuelle des comptes ;
- Vous présentez les comptes au Conseil d'Administration et aux adhérents lors de l'Assemblée Générale.

##### 3. Ressources humaines

- Vous participez à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la structure ;
- En lien avec le cabinet comptable, vous êtes chargé.e de la gestion des contrats de travail, bulletins de salaires, médecine du travail,
- Vous participez au suivi des salariés avec la Directrice : entretiens RH, gestion du temps de travail, des congés, formation...
- Vous veillez à l'application de la convention collective ECLAT ;

#### 4. Administration courante

- Vous êtes chargé.e du suivi administratif courant : courrier, suivi des abonnements, commandes de fournitures, archivage, adhésions...
- Vous participez à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier...).
- Vous assistez la Directrice dans les relations avec la gouvernance : planification des instances, envoi des dossiers, comptes-rendus, envois légaux...

#### Conditions d'emploi :

Poste basé à Clermont-Ferrand – Télétravail possible 1 jour/semaine

CDI temps complet

Poste cadre (groupe H) de la convention collective ECLAT

Prise de poste souhaitée en janvier 2023

#### Description du profil recherché :

##### Compétences requises :

- Gestion administrative et financière
- Capacité à rédiger des dossiers (projet d'activité, demandes de subventions, réponses à des appels à projets...)
- Connaissances en droit social et en droit du travail,
- Connaissances comptables, fiscales et juridiques spécifiques au secteur des industries culturelles et créatives
- Connaissance du fonctionnement des associations
- Compétences managériales : coordination et supervision d'une équipe, capacité à prendre des
- Bonne compréhension des enjeux du monde de l'entrepreneuriat, du secteur des industries culturelles et créatives, de l'écosystème de l'innovation et connaissance des réseaux professionnels liés.
- Maîtrise du Pack Office
- Outils de suivi comptable

##### Expérience et formation :

- Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Formation en gestion, direction et/ou management de structures culturelles

##### Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à réagir rapidement et à s'adapter aux interlocuteurs
- Capacité à coordonner différents projets simultanément
- Autonomie, esprit d'initiative, aisance relationnelle, goût du travail en équipe
- Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation

#### Pour candidater :

Envoyer lettre de motivation et CV par mail à l'adresse [nathalie@ledamier.fr](mailto:nathalie@ledamier.fr)

**JUSQU'AU 6 NOVEMBRE INCLUS**

Les entretiens seront organisés dans les locaux du DAMIER la semaine du 28 novembre.

**Renseignements :** Nathalie Miel, Directrice : [nathalie@ledamier.fr](mailto:nathalie@ledamier.fr) // 07 61 90 50 91