

MIMA

MARIONNETTE
ACTUELLE

L'association FILENTROPE recrute

Sa/son chargé.e d'administration et comptabilité CDI – Temps Plein

Contexte :

Implantée à Mirepoix en Ariège, l'association FILENTROPE développe un projet artistique et culturel, le projet MIMA, axé sur les formes contemporaines de théâtre de marionnettes. Avec pour moteur un festival international, l'association développe des actions tout au long de l'année en direction de son territoire d'implantation et en direction de la création : Projets de territoire, accueils en résidence, actions d'éducatrices artistiques et culturelles, formations professionnelles et diffusion de spectacles en saison. Le festival MIMA bénéficie d'une convention pluriannuelle d'objectif avec la DRAC Occitanie et les collectivités, tandis que son projet annuel poursuit sa phase de structuration, avec pour objectif la création d'un lieu à Mirepoix et une candidature au Label Centre National pour la Marionnette. Son budget annuel est de 500 k€ et son équipe comprend 5 permanents.

Site internet : www.mima.artsdelamarionnette.com

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice et du conseil d'administration, et en lien avec le cabinet d'expertise comptable, l'administratrice.eur travaillera en collaboration étroite avec l'équipe permanente (le chargé de production, la chargée de médiation, le chargé de communication).

Elle / Il devra assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique, sociale et comptable de l'association.

FILENTROPæ

Association FILENTROPE - 6 rue vigozy, 09500 Mirepoix - tel : 05.61.68.20.72 - mail : mima@artsdelamarionnette.com
N° SIRET : 403 826 936 00045 / Code APE : 9001Z / LICENCES : L-R-20-3633 / L-R-20-3634

Gestion administrative et financière

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels de la structure
- Élaboration et suivi des tableaux de bord, outil de contrôle et d'analyse
- Développer et suivre le mécénat d'entreprise et les partenaires privés

Comptabilité & gestion sociale

- Gestion de la comptabilité générale de l'association : saisie, ventilation
- Transmission et suivi des pièces comptables à l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Édition et suivi des factures et devis à émettre. Règlement des factures reçues.
- Déclaration et suivi administratif de l'ensemble des personnes salariés (permanents et intermittents) : Contrats de travail, DUE, fiches de paies, salaires
- Déclaration et paiement des cotisations sociales
- Activation et suivi des plans de formations des salariés, en lien direct avec l'OPCA
- Gestion et suivi du dossier d'Assurance et de la Mutuelle d'entreprise

Suivi des subventions

- Veille/prospection sur les dispositifs de subventions
- Élaboration et suivi des demandes de subvention avec la directrice
- Effectuer le bilan des demandes de subvention auprès des collectivités

Gestion et suivi de la billetterie

- Préparer et tenir la billetterie, gestion des caisses (festival et saison)
- Établir les bilans récapitulatifs des entrées par spectacle
- Déclaration et paiement des droits d'auteurs et associés

Secrétariat général

- Rédaction des projets et bilans annuels en lien avec toute l'équipe
- Suivi, émission, classement et archivage des différents documents de la structure
- Veille administrative et juridique
- Gestion de la vie associative en lien avec le bureau de l'association

Profil :

- Diplômé de préférence dans une filière culturelle ou expérience par équivalence
- Maîtrise des outils informatiques indispensables
- Intérêt pour le développement culturel en milieu rural
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Aisance rédactionnelle
- Dynamisme, autonomie, rigueur, esprit d'équipe
- Permis B indispensable

MIMA

MARIONNETTE
ACTUELLE

Elle/il participera à la vie de l'association (secrétariat, vie ménagère, diffusion des supports de communication...)

Disponibilité et souplesse dans les horaires (soir et week - end suivant la programmation)

Conditions :

Contrat : CDI Groupe 5 échelon 1 (CCNEAC)

Salaire mensuel : 1866,44 euros brut/mois

Temps plein – Télétravail partiel possible

Modalités :

Poste à pourvoir au 4 janvier 2023

Les bureaux sont situés au 6 rue Vigarozy, 09500 Mirepoix/Ariège

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un CV détaillé uniquement par mail à :

Mme La Présidente / Mme La Directrice: direction.mima@artsdelamarionnette.com

Ce poste est un remplacement pour congés maternité qui se prolonge par un CDI. Une externalisation de la partie comptabilité est en cours d'étude.

FILENTROP

Association FILENTROPE - 6 rue vigarozy, 09500 Mirepoix - tel : 05.61.68.20.72 - mail : mima@artsdelamarionnette.com
N° SIRET : 403 826 936 00045 / Code APE : 9001Z / LICENCES : L-R-20-3633 / L-R-20-3634