

ADMINISTRATEUR.ICE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE : Curry Vavart est un collectif d'artistes pluridisciplinaires qui aménage, gère et anime des espaces de travail artistiques partagés dans des bâtiments en attente de réhabilitation. Il mène conjointement un programme d'actions culturelles et de lien social sur les territoires où il s'implante. En 2024, le collectif gère quatre lieux à Paris : la Villa Belleville (20^e), le Théâtre à durée indéterminée (20^e), le Tzara (20^e) et le Shakirail (18^e).

MISSIONS : Sous l'autorité du conseil d'administration, au sein de l'équipe salariée (5 ETP) et bénévoles (80 membres actifs), l'administrateur.ice aura pour missions :

Gestion comptable :

- Centralisation et archivage des pièces comptables de l'ensemble de l'activité de l'association avec référencement analytique et transmission au cabinet comptable ;
- Suivi des dépenses et des paiements ;
- Gestion de la caisse et établissement du journal de caisse ;
- Suivi des cotisations des membres de l'association ;
- Edition des devis, contrats, des bons de commandes et des factures,
- En lien avec le cabinet comptable : aide à l'élaboration du bilan et compte de résultat (ventilation des recettes, vérification des données...) ;

Gestion budgétaire :

- Construction des budgets prévisionnels de chaque lieu et du budget global de l'association ;
- En lien avec le(s) chargé(s) de projets – supervision de la construction des budgets et du suivi budgétaire des projets (intégrés dans les budgets de chaque lieu) ;
- Suivi budgétaire trimestriel par lieu sur la base du grand livre transmis par le cabinet comptable à partir des pièces comptables ;
- Edition des bilans financiers des lieux et des projets à l'intention des financeurs ;
- Analyse budgétaire de l'association ;

Gestion administrative :

- Suivi administratif des différents lieux de l'association (conventions d'occupation et de subventions, etc.) ;
- Assurances, contrats fournisseurs et prestataires maintenance, courrier, etc. ;

Gestion sociale :

- Mise en place des aides à l'emploi, lancement des fiches de poste – Edition des contrats et des fiches de paie via CEA URSSAF (gestion simplifiée) – Paiements des salaires – Gestion des fins de contrats ;
- Stagiaires et volontaires en service civique : gestion contractuelle, administrative et financière ;
- Veille sur les obligations employeur (convention collective de l'animation, droit à la santé, droit à la formation, liens avec ASP et Pôle emploi) ;

Vie associative :

- Participer aux réunions de réflexion, notamment sur les outils de gestion ;
- Participation à la préparation des AG et veille au respect des obligations associatives ;
- Participer au groupe de travail administration du réseau Actes if – Répondre à l'état des lieux du réseau Actes if.

Recherches de financements :

En lien avec les autres salariées et les équipes de coordination des différents lieux, conception et rédaction de projets, construction des budgets, prospectives et prises de contact avec les financeurs, dépôt des demandes de subvention, recherche de financements dont mécénat.

CONDITIONS :

- CDI
- Temps plein 35h hebdomadaires
- Rémunération brute mensuelle entre 1800€ et 2000€ brut selon expérience
- 50% du titre de transports
- Participation employeur aux frais de mutuelle et prévoyance
- Participation au forfait mobile
- 6 semaines de congés payés
- Déplacement régulier exigé sur les différents lieux gérés par l'association
- Disponibilité souhaitée certains week-ends et soirées
- Prise de poste souhaitée mars 2024

PROFIL :

- Formation supérieure en administration culturelle et/ou expérience à un poste équivalent
- Polyvalence, adaptabilité, rigueur, organisation, force de proposition
- Maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Bonnes notions de comptabilité
- Intérêt pour le secteur socio-culturel et l'urbanisme transitoire, connaissance des réseaux et du monde associatif
- Première expérience acceptée

CONTACTS :

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à l'adresse contact@curry-vavart.com avant le **15/02/2024**