

OFFRE D'EMPLOI

ASSOCIATION FILIGRANE

Expressions artistiques et culturelles - AuRA, Lyon

Chargé.e d'administration et des finances

Filigrane est une structure-ressource dans le montage de projets de pratique artistique. Née en région Auvergne-Rhône-Alpes, l'association rassemble artistes, acteurs socio-éducatifs et chercheurs, au sein de projets de pratique artistique, en prise avec les territoires. Ses projets ont vocation à reconnaître, valoriser et faire dialoguer les cultures dont les individus sont porteurs : valeurs, langues, traditions, modes de vie, croyances, savoirs et arts... au travers de résidences, ateliers et formations.

Dans le cadre de son développement et de la structuration de son modèle économique, Filigrane souhaite ouvrir un poste de chargé.e de l'administration et des finances afin de soutenir ses missions de développement de projets culturels et artistiques.

Missions

Vous organisez les conditions du développement de l'association dans leurs dimensions, administratives et financières.

Administration et finances

- Suivi administratif et financier des projets réalisés (rédaction des conventions de partenariats, facturation, rédaction de bilans pour les financeurs, compte-rendus d'évaluation, etc. notamment les journées théâtre avec Pôle emploi)
- Gestion et suivi comptable, budgétaire et administratif de l'association en lien avec l'expert-comptable et le reste de l'équipe
- Animation de la vie de l'association (organisation des AG, CA, réunions de commission)
- Recherches et demandes de financements (appels à projets, demandes de subventions, mécénat...) pour les projets et le développement de la structure
- Proposition d'outils et de méthodes permettant d'optimiser le suivi financier des projets
- Création et animation des outils de gestion financière des projets
- Animation et contrôle du suivi et du pilotage des outils de gestion financière des projets en lien avec les chargé.es de projets

Comptabilité et gestion sociale

- Création d'outils et de méthodes pour le suivi financier et la mise en place d'une comptabilité analytique
- Gestion du plan de trésorerie
- Gestion du compte bancaire
- Gestion du personnel (déclaration des salaires et charges – bulletins de salaire, congés payés, déclarations Urssaf, Pôle Emploi, droit à la formation, santé, impôts)
- Assurer la tenue de la comptabilité générale et gestion de la trésorerie (saisie et gestion comptable et budgétaire en lien étroit avec le trésorier et en appui au cabinet d'expert-comptable).
- Superviser la clôture des comptes annuels avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes et appuyer la rédaction du rapport financier pour l'assemblée générale.
- Appuyer les différentes procédures de recrutements salariés et stagiaires (signatures, renouvellements et fins de contrats, déclarations d'embauche...) en lien avec le CA et l'équipe

Gestion administrative et planification d'ateliers théâtre en lien avec des organismes de formation et Pôle Emploi

Développement de la structure

- Participation à conception de la stratégie de développement du projet associatif et de la gouvernance, en lien avec le conseil d'administration et l'équipe projets

Profil recherché

Formation/ compétences/ qualités/

- Diplôme niveau BAC+3/+5 en gestion des administrations et des entreprises (spécialisation culturelle appréciée), ou diplôme en direction de projets et d'établissements culturels (spécialité en administration et comptabilité)
- Connaissance du secteur culturel et artistique et du milieu associatif
- Expérience réussie sur un poste similaire nécessaire
- Sens de l'écoute et bienveillance, aptitude à fédérer et négocier
- Rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation et sens de l'anticipation
- Sensible aux modes de gouvernance partagée

Conditions d'embauche

- Poste basé à Lyon (Saxe-Gambetta) avec déplacements ponctuels en région AuRA
- Permis B apprécié
- CDI - temps plein



- Rémunération à 2280 € brut en temps plein selon *CCN de l'Animation (ECLAT groupe F coefficient 350)*
- Prise de poste dès que possible

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) pour **le 11 Novembre 2022** au plus tard à Céliane Nouzet, chargée de communication et de projets : celiane@filigrane-rhonealpes.fr

<http://www.filigrane-rhonealpes.fr/>

<https://www.facebook.com/filigraneartistique/>

<https://www.linkedin.com/company/filigrane-rhone-alpes/>

<https://www.instagram.com/filigraneartistique/>