

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur (trice) support

Le projet JASPIR (Jeunesse Animation et Spectacles Pour Investir la Rue) née il y a plus de 18 ans à St Jean de Bournay (38), développe différentes activités culturelles : l'organisation de spectacles, la partie action culturelle (ateliers, stages et interventions artistiques en milieu socio-éducatif), la production de spectacles (tournées, management et production phonographique). Depuis 2011, La Fabrique, lieu de création artistique et de rencontres a vu le jour avec diverses parties : studio de répétition, lieu de rencontres, salles de résidence, centre de formations artistiques et techniques, jam session... Un projet de lieu de diffusion est en ce moment même en préfiguration.

Grâce à l'appui de 60 bénévoles, d'une équipe de permanents fournie et d'un grand nombre d'artistes, d'intervenants, techniciens et formateurs, Jaspir est vecteur de création d'emplois (47 emplois équivalents temps plein), de lien social et de mélange inter générationnel (650 adhérents au projet allant de 3 à 70 ans et plus de 10 000 bénéficiaires chaque année). Un projet attaché au développement rural et durable de son territoire qu'il soit local ou hors de nos frontières...

Chiffres significatifs :

- Structures associatives de 10 salariés
- Chiffre d'affaire annuel : 1.2 million d'euros
- 150 pièces comptables par mois (moyenne)
- Jaspir est composé d'un service administratif de 3 personnes (administratrice support, administrateur culturel, directeur)

Date d'embauche : 11 janvier 2021

Lieu de travail : St Jean de Bournay (38)

Caractéristique du poste :

35h hebdomadaire
CDD de 8 mois (1 mois d'essai) / CDI à l'issue du CDD

Rémunération : à discuter

Intitulé du poste : Administrateur (trice) support

Missions du poste :

Comptabilité :

- Comptabilité (saisie, analytique, relation avec le cabinet comptable)
- Relation et suivi bancaire

Fiscal :

- Gestion du fiscal (impôts, TVA, défraiements)

Administration générale :

- Secrétariat, commandes, archivage, relations clients/ fournisseurs / Institutions / opérations postales
- Gestion des contrats et commandes fournisseurs (assurance, mutuelle, banque, copieur, ...)
- Gestion des contrats et commandes clients (établissement, facturation, relances)
- Travail sur les process et l'organisation du travail (mise en place des CRM, et de divers outils de fonctionnement)
- Accueil téléphonique de la structure (2 jours hebdomadaires)
- Co-réalisation des budgets prévisionnels
- Administration du centre de formation
- Veille juridique

Ressources humaines :

- Relations aux salariés (plannings, droits et devoirs, obligations, mutuelles, abattements, accidents du travail, visites médicales)

Financement :

- Recherche de fonds : mécénat d'entreprise

Compétences et aptitudes requises :

Maîtrise des logiciels suivants :

- EBP compta
- Maîtrise des outils de gestion, d'Excel, et connaissance de la comptabilité.
- Word, Excel, Acrobat
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacité à manager, disponibilité et flexibilité.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la discrétion

Critères d'embauche :

- Formation supérieure en administration
- Expérience significative dans un poste similaire (gestion administrative et financière).
- Bonne connaissance du milieu culturel
- Excellentes connaissances juridiques, fiscales et comptables.
- Détenir le permis B
- **Avoir un véhicule de transport**

ENVOYER LETTRE DE MOTIVATION + CV à recrutement@jaspir.com

Date limite des candidatures : 22 octobre 2020

Si candidature retenue, date de l'entretien d'embauche : mardi 3 novembre 2020