



## LE GE OPEP RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

Nous recrutons un·e chargé·e d'administration pour une mise à disposition auprès de deux associations adhérentes :

**Contre-Courant** accompagne et produit la musique Jazz et Rock/Spoken – Words/Slam à travers festival, tournées, albums, actions culturelles, mise en réseau et fédération des artistes slam en Occitanie

**Izards Attitude** association citoyenne de quartier visant à soutenir le rôle éducatif des familles, favoriser les initiatives des femmes, proposer des animations intergénérationnelles et interculturelles.

### Missions

**Sous la tutelle du bureau ou de la direction et en lien avec les équipes, le ou la chargé·e d'administration assurera la gestion administrative, financière des associations, et la gestion sociale pour l'une d'entre elles.**

**Gestion administrative** : élaborer et suivre les budgets en relation avec l'équipe de direction ou de production, établir et suivre les contractualisations (cession, convention, coproduction), élaborer et suivre les dossiers de demande de subvention, répondre aux appels à projets, établir les bilans et demandes de solde.

**Gestion sociale** : établir les contrats de travail, réaliser les paies au régime général et intermittent, établir les déclarations de cotisations sociales, suivre les éléments variables de la paie

**Suivi comptable et financier** : saisir les écritures comptables, éditer et effectuer le suivi de la facturation, préparer les encaissements et les paiements, effectuer la relance clients et le suivi de trésorerie

**Appui à la vie associative** : participer aux réunions internes, réaliser les comptes rendus

### Profil du poste

Le·la chargé·e d'administration a une bonne connaissance du secteur associatif et culturel, de son organisation et de l'environnement local (institutions, partenaires...).

Il·elle maîtrise les mécanismes de la paie et leurs spécificités dans le secteur culturel et possède des connaissances en comptabilité.

Il·elle fait preuve de rigueur et d'organisation, aime travailler en équipe et sait être à l'écoute.

Il·elle sait utiliser le pack Office et le logiciel de paie Spaictacle

### Conditions

**Type de contrat**

CDI

**Durée du contrat**

20 heures – amenées à évoluer

**Rémunération**

1011 € brut /mois (coefficient  
280 – CCN Animation)

**Lieu d'activité**

Toulouse

**Prise de poste**

Début mars

### Comment postuler ?

CV et lettre de motivation  
à envoyer **avant le 12/02/2021**  
à l'adresse suivante :  
[recrutement@ge-o pep.org](mailto:recrutement@ge-o pep.org)

**Entretiens du 15/02 au 19/02**