



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

Nous recrutons un·e chargé·e d'administration pour une mise à disposition en temps partagé auprès de nos adhérents Arpèges & Trémolos et rESS'ources :

L'association **Arpèges & Trémolos** œuvre dans la culture en organisant concerts et festivals dans le Tarn. Elle suit et défend de nombreux artistes notamment dans le domaine de la chanson francophone et organise 4 festivals : Pause Guitare Sud de France, Un week-end avec Elles, Marée Haute, Un Bol d'airs <https://arpegesetremolos.net/>

rESS'ources pour l'Economie Sociale et Solidaire est une association tarnaise au rayonnement départemental dont l'action repose sur l'accueil, l'orientation, l'information, la formation, l'appui et la valorisation des initiatives de l'ESS du territoire du Tarn. Structure labellisée par différents organismes publics et parapublics pour la mise en œuvre de missions telles que : Centre Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB), Dispositif Local d'Accompagnement de l'ESS (DLA), Guid'Asso Tarn, dispositif IDA <https://www.facebook.com/rESSSourcestarn/>

Missions

En lien avec les équipes, le ou la chargé·e d'administration assiste la direction dans la gestion et le suivi administratif de la structure et des activités :

Appui administratif et organisationnel

Assurer le secrétariat courant (courrier, classement et archivages, comptes rendus, planification de rendez-vous...)

Aider à l'organisation des activités (locations de salle, recherches de prestataires, planification/organisation de déplacements, gestion des fournitures et achats courants, déclarations réglementaires, gestion des assurances, vérification de devis, conventionnement avec des prestataires...)

Aider à l'animation de la vie associative (gestion et suivi des adhésions, organisation, convocations, comptes-rendus...)

Suivi budgétaire et financier

Aider à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, en assurer le suivi et les demandes de paiement

Effectuer le suivi et contrôle budgétaire (suivi des dépenses et des budgets, suivi de trésorerie, règlements, gestion des fournisseurs ...)

Réaliser des opérations comptables courantes (facturation, suivi des règlements, lettrage et relances, suivi de compte bancaire...)

Appui aux activités et aux projets

Vérifier la conformité des documents d'engagement, assurer le suivi et le contrôle administratif des données d'activités, archiver les pièces justificatives

Assurer le reporting des données d'activités

Gérer les contrats de cession et d'engagement des artistes

Effectuer les déclarations SACEM/SACD

Profil

- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel, de son organisation et de l'environnement local (institutions, partenaires...)
- Expérience significative ou formation en gestion administrative et financière (Bac +2/3)
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Aisance avec les outils collaboratifs numériques
- Permis B

- Rigueur, organisation, ponctualité, discrétion
- Qualités rédactionnelles, capacités de synthèse
- Goût du travail en équipe
- Qualités d'écoute

Conditions

Type de contrat

CDI

Durée du travail

- Démarrage à 21 heures
- Passage à 28 heures dès janvier 2024 (évolutif vers un temps plein)

Répartition hebdomadaire

1 jour rESS'ources
3 jours Arpèges & Trémolos

Rémunération

Environ 1587 € brut / mois pour 28 heures (Groupe C, coefficient 285 CCN ECLAT)
+ Reprise ancienneté CCN
+ Tickets restaurants

Lieux d'activité

Albi (poste en présentiel)

Prise de poste

Début décembre 2023

Comment postuler ?

CV et lettre de motivation à envoyer **avant le**

15/11/2023

à l'adresse suivante :

recrutement@ge-o pep.org

Date et lieu des entretiens

21 novembre 2023 à Albi

www.ge-o pep.org

