



Administrateur/administratrice

MISSION

Mandaté par le bureau de l'association et en étroite collaboration avec la directrice artistique, l'administrateur a pour mission :

- de gérer l'association Compagnie Les Toupies, veiller à sa santé financière
- de veiller à la bonne marche des activités
- de veiller au respect du cadre légal associatif en vigueur
- de coordonner les différents projets de la Compagnie

FONCTIONS

*(les missions marquées par * sont en grande partie assurées par une équipe de bénévoles dont la gestion incombe à l'administrateur, qui conserve la responsabilité et le contrôle de ces missions)*

GESTION FINANCIERE et FISCALITE

- préparation des budgets annuels et bilans (établis par la personne en poste)
- saisie des écritures et suivi comptable > analytique
- facturation clients/fournisseurs et suivi des règlements (dont marché à bon de commande)
- déclaration TVA (annuelle, à réaliser 1 fois autour de mars 2020)
- classement et archivage *

GESTION ADMINISTRATIVE

- rédaction des contrats (cession, partenariat, vente, etc.)
- suivi des closes techniques des marchés publics (absences, bilan, etc.)

GESTION des ACTIVITÉS

- suivi et coordination des projets de la Compagnie
- gestion déplacement / hébergement / repas *
- feuille de route *
- suivi des inscriptions aux activités *

PAYE

- paye intermittent > ~35 payes/mois
- paye CDD > 2 à 5 CDD/an
- paye CDI > 1 CDI (en congés maternité)

- veille des évolutions fiscales et sociales
- DSN mensuelle
- déclarations trimestrielles intermittents (Pôle Emploi, FNAS, etc.)
- déclarations annuelles (AFDAS, CMB, etc.)

RH

- embauche et clôture des CDD (très peu sur la période concernée)
- gestion de planning
- gestion des bénévoles et volontaires
- lien avec l'équipe artistique (très largement gérée par la directrice artistique)

COMMUNICATION / DIFFUSION

- organisation et mise en place de la stratégie de communication
- diffusion des spectacles
- relation presse et lien avec les partenaires
- mise à jour régulière du site internet
- rédaction de la newsletter mensuelle
- mise à jour des outils de communication (plaquettes, tracts, mailings, ...)

RECHERCHE DE FINANCEMENT

- rédaction et suivi des dossiers de subventions publiques (Ville, Région, Institution et Collectivités territoriales diverses)
- recherche de financement spécifique selon les projets en cours et à venir

SECRETARIAT ASSOCIATIF

- convocation et compte-rendu réunion CA et bureau
- organisation et convocation AG
- gestion des adhérents *

SECRETARIAT COURANT

- réception et traitement du courrier *
- réception et traitement des e-mails *
- mise à jour du fichier contact *
- classement et archivage des documents *
- accueil et renseignement téléphonique
- suivi et commande des fournitures consommables
- commande des tirages et impressions des documents com' auprès de l'imprimeur

PROFIL

COMPETENCES TECHNIQUES

- excellente maîtrise du français à l'écrit
- comptabilité analytique / paye intermittent / droit du travail
- outils informatiques :
 - Suite office : **Word / Excel / Access**
 - **EBP Compta Pro / EBP Facture Devis Classic**, version 2019 OLT
 - **Coolpaie Pro** intermittents et permanents
 - **Dreamweaver, Filezilla, Wordpress**
 - **Photoshop et Indesign**, version CC (utilisation occasionnelle)

COMPETENCES PERSONNELLES

- grande capacité d'organisation, rigueur et autonomie
- connaissance du milieu artistique
- connaissance du handicap
- polyvalence

CONDITIONS DU POSTE

- temps complet (35h), essentiellement en horaire de bureau (réunions et rendez-vous soirée/week-end possible ; nécessité d'assister à certains événements de la Compagnie en soirée/week-end)
- bureau à Paris XII (Porte Dorée/Porte de Vincennes)
- rémunération IDCC 1285, groupe 4, échelon 1 (2107,36 € au 1^{er} février 2019)
- prise de poste au 11 novembre 2019 (minimum 16 semaines, renouvelable ~3 mois)

