

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Responsable administratif et financier F/H**  
*CDI - temps complet*

**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION CULTURES DU CŒUR**

*Cultures du Cœur* est une association, créée en 1998 à l'initiative de personnalités des arts du spectacle et de professionnels de l'emploi. À ce jour il existe un réseau de 37 associations départementales en France. Les activités du réseau s'inscrivent dans une logique de lutte contre l'exclusion définie par la loi de juillet 1998 dont le chapitre 5 pose, parmi les droits fondamentaux après la nourriture et les soins, « *l'égal accès de tous, tout au long de la vie, à la culture* ». Le projet de *Cultures du Cœur* s'appuie sur la conviction que la culture constitue un véritable outil de formation personnelle et d'apprentissage de la citoyenneté.

L'association a pour objet de permettre aux personnes en difficulté d'accéder à l'art et à la culture sous toutes ses formes.

Pour en savoir plus : [www.culturesducoeur.org](http://www.culturesducoeur.org) & [www.culturesducoeur13.fr](http://www.culturesducoeur13.fr)

**Dans le cadre d'une création de poste, Cultures du Cœur 13 recrute un.e Responsable administratif et financier**

**MISSIONS DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice, Il/Elle contribue à promouvoir le projet et à coordonner sa mise en œuvre opérationnelle au sein d'une équipe de 8 salariés. Il/Elle peut représenter la structure auprès des partenaires.

En l'absence de la directrice, il/elle reçoit délégation pour prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

*Le/la responsable administratif et financier aura pour mission d'assurer les tâches suivantes concernant le fonctionnement global de l'association :*

- Piloter la gestion administrative et financière avec la Directrice.

**Gestion financière**

- Faire des propositions de stratégies économiques et financières.
- Établir et suivre les budgets globaux et par action.
- Suivre la comptabilité en lien avec le cabinet comptable et la directrice
- Superviser les paies et le social (ticket restaurant, fnas, mutuelle)
- Mener les relations avec les prestataires : expertise comptable, CAC, banques...

**Gestion administrative**

- Gérer les adhésions de l'ensemble des structures sociales partenaires.
- Gérer les facturations (élaboration des factures jusqu'au suivi d'encaissement)
- Constituer et suivre les dossiers de demande de subvention de fonctionnement et d'actions auprès des partenaires institutionnels et privés,
- la production des projets et des bilans d'activités et des divers documents d'évaluation nécessaires, en lien avec la Directrice et le reste de l'équipe.
- Contribuer au suivi administratif des autres financements (dossiers d'aides à l'emploi, avantages en nature, mécénat...)
- Préparer les documents financiers et administratifs : projets et bilans de l'association pour les CA et AG.
- Assister aux réunions du conseil d'administration si nécessaire, ainsi qu'à d'autres réunions liées à la gouvernance.

## Formation

- En lien avec l'équipe de formation de la structure nationale Cultures du Cœur :, mise en place et coordination des formations professionnelles élaborées par Cultures du Cœur dans les BDR
- Gérer les liens avec les structures sociales/culturelles intéressées (direction, RH et stagiaires).

## Au niveau du personnel

- Préparer les réunions d'équipes et en assurer le suivi et les compte-rendu.
- Être le garant des obligations sociales et organiser l'application de la CC.
- Assurer le contrôle du respect des règles de sécurité et d'hygiène.

## Viabilité juridique

- Superviser l'élaboration des conventions avec les partenaires et les prestataires et en assurer le suivi.

## COMPETENCES ET APTITUDES

---

### Savoir-faire

#### Master ou équivalence demandé

Expérience souhaitée dans l'administration de structures à but non lucratif dans le secteur social ou culturel.

Compétences administratives, juridiques et comptables adaptées au fonctionnement associatif (gestion budgétaire et comptable en lien avec le cabinet comptable).

Bonne expression orale et écrite.

Intérêt et engagements dans les arts et/ou les sciences humaines/sociales.

Compétence sur internet, pack office, connaissance des outils collaboratifs

### Savoir-être

Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation

Responsabilité, autonomie.

Compétences relationnelles.

Réactivité en cas d'imprévus et sens de l'adaptation.

Aptitude au travail en équipe et expérience dans une petite équipe.

Intérêt pour un environnement de travail multiculturel.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

CDI, cadre, temps plein 35h,

Poste basé à Marseille 3ème arr (télétravail possible 2 jours par semaine en fonction)

Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles CCNEAC groupe 4 : 2360 euros brut + mutuelle d'entreprise 50%, transport en commun 50% domicile-travail, ticket restaurant, fnas.

**Date limite de candidature : 13 février 2022**

**Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [direction.cdc13@orange.fr](mailto:direction.cdc13@orange.fr) à l'attention de Mme la Présidente Anne Carrega**

Prise de poste souhaitée rapidement – passation des dossiers en binôme avec la directrice