

## OFFRE D'EMPLOI

### CREATION DE POSTE

## 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)

### 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 :

#### Gestion financière

- Faire des propositions globales de stratégies économiques et financières
- Rechercher de nouveaux fonds publics et privés (fondations et mécénats)
- Établir et suivre les budgets, suivre la comptabilité en lien avec le cabinet comptable, superviser les paies et le social
- Mener les relations avec les prestataires : expertise comptable, CAC, banque...
- Gérer et émettre les adhésions, devis, facturations

#### Gestion administrative

- Constituer et suivre les dossiers de demande de subvention de fonctionnement et d'actions auprès des partenaires institutionnels et privés,
- Ecrire les projets et les bilans d'activités et préparer les documents financiers et administratifs pour les CA et AG.
- Préparer les réunions d'équipes en lien avec la direction et les salariés.
- Être le garant des obligations sociales et juridiques et organiser l'application de la CC.
- Superviser l'élaboration des conventions avec les partenaires et les prestataires et en assurer le suivi.

#### Formation professionnelle

- En lien avec Cultures du Cœur national mise en place et coordination des formations professionnelles conçues par Cultures du Coeur dans les BDR et gérer structures intéressées (direction, RH et stagiaires).

## COMPETENCES ET APTITUDES

---

### Savoir-faire

Master ou équivalence demandé

Expérience exigée 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.

### Savoir-être

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

Responsabilité, autonomie. Aisance relationnelle.

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

Rémunération : CCNEAC groupe 3 : selon profil et expérience + avantages (TR, FNAS, Mutuelle...)

**Date limite de candidature : 15 juillet**

**Prise de poste : septembre 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