

AGEC&CO et COÆQUO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre une centaine d'adhérents, structures culturelles et créatives de Nouvelle-Aquitaine.

## Nous recrutons

**un-une responsable administratif-ve et financier-ère** pour garantir le bon fonctionnement administratif et financier des deux groupements d'employeurs.

Le-la responsable administratif-ve et financier-ère est un pivot qui assure le suivi des flux financiers, le suivi budgétaire, le contrôle des procédures commerciales et administratives et la relation avec les partenaires financiers et institutionnels.

En lien avec la codirection et les gouvernances des structures, il-elle participe à la définition d'une stratégie budgétaire et financière, à la conception d'outils pour la mettre en œuvre.

Responsable de la gestion quotidienne, il-elle a à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative et financière. Il-elle soutient les missions des dirigeants grâce à des outils d'aide à la décision.

● Ses missions principales sont la gestion administrative et juridique, le contrôle de gestion, la gestion comptable, financière et budgétaire (suivi de trésorerie, facturation, règlements, gestion des fournisseurs, administration générale), le reporting (entre autres financier et budgétaire) et la gestion et recherche de financements.

● Agent-e de maîtrise, sous la responsabilité d'une codirection, il-elle travaille avec l'ensemble des personnels qui coordonnent les activités : emploi partagé, formation, conseil, ingénierie de l'emploi culturel, ... Il-elle est assisté-e d'un-e comptable.

● Polyvalent-e, rigoureux-se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, il-elle sait identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et trouver des solutions, parfois dans l'urgence. Il-elle sait anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.

Il-elle connaît les techniques de gestion en finance, comptabilité, droit, fiscalité, audit, contrôle de gestion dans le secteur associatif et culturel. Il-elle sait utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion. Il-elle fait preuve de capacité d'anticipation et d'organisation.

## Conditions de travail

### DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps plein, 35h00 par semaine  
En temps partagé auprès des deux groupements d'employeurs

### CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE DU POSTE

Groupe F – coefficient 375, environ 2 300 euros brut, CCN de l'animation

### AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux Métropole

### SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Déplacements ponctuels notamment en Nouvelle-Aquitaine

## Comment postuler ?

CV et lettre de motivation à envoyer avant le **vendredi 15 février 2019** à l'annonce :

### PÔLE EMPLOI N° 082NMGL

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu dans **la période du 21 au 28 février 2019 à Bègles.**