

Offre d'emploi

Secrétaire administrative et comptable

■ **Présentation de la structure d'accueil**

La Boutique d'écriture & Co, association d'éducation populaire a pour objet la lutte contre toutes les inégalités par la formation, l'information et l'action culturelle. Projet de Peuple et Culture, son objet est centré sur l'écriture et l'image en tant que pratiques artistiques. C'est un lieu de croisement de différents réseaux : artistique, pédagogique, institutionnel, associatif. L'objet principal étant l'action culturelle, interculturelle et l'éducation artistique à destination d'un public hétérogène.

La boutique d'écriture c'est un lieu culturel, situé en cœur de ville dans le quartier prioritaire de Figuerolles. Elle y propose à tous publics, de la petite enfance aux personnes âgées, des publics prioritaires aux étudiants, des familles aux artistes des ateliers d'écriture et de pratiques artistiques, des actions d'éducation artistique et de médiation culturelles ou encore des appuis à la maîtrise de la langue : soutien à la scolarité, ateliers sociolinguistiques (FLI).

C'est un lieu ressources et un lieu de formation des acteurs de la culture, de la langue française, de l'éducation et du champ social : de la création et l'animation de formations universitaires, à l'accompagnement associatif dans le cadre du DLA en passant par la formation de bénévoles, l'accompagnement de projet ou encore la participation à des collectifs ou groupes de travail, nous nous efforçons de partager et de transmettre l'expertise apportée par notre expérience.

C'est enfin un acteur « ensemblier », qui porte des projets structurants permettant aux acteurs éducatifs, associatifs et culturels de participer à des projets communs ou de les accueillir.

■ **Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice, en lien avec l'équipe de salariés, vous assurerez les missions suivantes :

Accueil et secrétariat :

- Tenue de l'accueil téléphonique et physique,
- Tenue du secrétariat (courrier, mails, tenue et mise à jour de l'agenda de la structure),
- Suivi des inscriptions aux activités, des adhésions et des dons,
- Saisie et mise à jour des fichiers contacts (bénévoles, partenaires, adhérents),
- Saisie et mise à jour des états de présence du personnel (bénévole et salarié),
- Saisie et mise à jour des plannings d'intervention des partenaires sur les activités proposées par l'association,
- Saisie et mise à jour de différents tableaux de bords (prestations, subventions...),
- Saisie et mise à jour des données administratives du personnel (déménagement, affiliation mutuelle, arrêts maladie, états de présence...).
- Saisie et archivage des textes produits en atelier.

Volet administratif :

- Appui de la structure dans les tâches administratives courantes,
- Etablissement de courriers divers,
- Appui à l'établissement des dossiers de demandes de subventions (renseignement des parties administratives et préparation des pièces annexes), envois postaux,
- Classement et archivage des dossiers,
- Gestion des déplacements de salariés et intervenants (réservation hébergement et transport),
- Gestion et suivi des abonnements (revues, mensuels...), commandes d'ouvrages.

Volets comptable et social :

- Suivi de la facturation (établissement, réception et vérification des factures, relances éventuelles),
- Classement des pièces comptables, saisie sur Excel et transmission semestrielle au cabinet comptable,
- Saisie mensuelle des éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de paie (réalisés par un cabinet externe),
- Lien au cabinet comptable en charge du social (déclaration arrêt maladie, réception des bordereaux IJSS, réception et archivage des justificatifs mutuelle, réception et archivage des bordereaux trimestriels de cotisations sociales...).

Gestion du local associatif et suivi des stocks :

- Gestion du local associatif : relation au propriétaire (demande et réception des quittances), relation aux fournisseurs (téléphone, chaudière, EDF...), relation à la femme de ménage (dates d'intervention, facturation...), suivi des stocks et commande de fournitures (administratives, pédagogiques, alimentaires...).

Participation à la vie associative et à ses temps forts : réunions d'équipe, instances associatives (conseil d'administration et assemblée générale), événements ponctuels.

▪ **Lieu :**

La boutique d'écriture & Co, 76 rue du faubourg de Figuerolles - 34070 Montpellier

▪ **Profil recherché :**

Etudes et/ou compétences : Niveau BAC ou BAC+2 (BAC PRO, IUT, BTS en Gestion administrative, comptable ou secrétariat) ou 2 ans d'expériences à un poste similaire.

Qualités requises :

Dynamisme, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie,
Sens du travail en équipe, capacité relationnelle y compris avec des publics très hétérogènes,
Maîtrise des outils bureautiques (suite Office), emails, autonomie rédactionnelle,
Capacité d'adaptation et d'apprentissage,
Bases en comptabilité,
Connaissance de la vie associative et de son environnement (partenaires, institutions...),
Permis B apprécié.

- **L'éligibilité à un Contrat d'accompagnement vers l'emploi serait un plus**

(Se renseigner auprès de votre agence pôle emploi de référence)

35h hebdomadaires / travail ponctuel en soirée et le weekend (donnant lieu à récupération).

Durée : CDD d'1 an (évolution en CDI possible en fonction des moyens de la structure).

Rémunérations et avantages : 1492,05 euros brut, mutuelle, 6 semaines de congés annuels.

Date de prise de fonctions : au plus tôt

▪ **Candidature :**

Envoyer CV et Lettre de motivation par courrier ou email avant le 6 décembre 2017.

Les candidatures seront à adresser à :

Line COLSON, directrice
La boutique d'écriture & Co
76, rue du faubourg Figuerolles
34070 Montpellier

T/ 04 67 02 17 41

F/ 04 67 02 00 92

boutiq-ecr@numericable.fr

www.laboutiquedecriture.org