
POSTE à POURVOIR

Secrétaire/ Comptable à temps partiel de l'école de musique de Chabeuil

16/11/2017

Dans le cadre de l'école de musique de Chabeuil, vous réalisez le traitement administratif des dossiers, l'accueil des familles, des élèves, la transmission des informations aux professeurs et aux membres du bureau et vous êtes en charge de la gestion des paies et de la comptabilité de l'association.

Activités

Administratives

- Rédiger, mettre en forme, éditer, archiver les courriers et les documents internes à l'association.
- Réceptionner, si besoin traiter et diffuser courrier et courriel départ/arrivé, transmettre aux professeurs, membres du bureau en relation avec le directeur.
- Assister les membres du bureau dans les tâches liées au fonctionnement de la structure, et à ce titre participer aux réunions du CA (Soir ou samedi matin).
- Assister le président, le Conseil d'administration et le directeur dans leurs relations avec les partenaires financiers (Mairie, Conseil général) et techniques (Cabinet d'Expert Comptable, Assurance, conventions...) ainsi qu'avec les professeurs et les adhérents.
- Participer à la gestion informatique, administrative et financière des dossiers.
- Participer à la promotion de l'association, de ses activités et à l'élaboration et la diffusion des outils de communication.
- Contribuer à l'accueil physique et téléphonique des familles et des élèves, et à la transmission des informations.
- Gérer les stocks matériel et papiers, fournitures bureau/papeterie

Comptabilité et paie

- Prendre en charge les entrées-sorties des salariés (DUE, Rédaction des contrats, des avenants, certificats de travail, solde de tout compte, attestation URSSAF, suivi de la Mutuelle, de la Prévoyance et de la Médecine du Travail).
- Etablir les fiches de paies avec Chèque Emploi Associatif (en moyenne 16 salariés à temps partiel) et gérer les variables de paies (absences, sorties...).
- Saisir les données comptables mensuellement, contribuer à l'établissement des documents comptables avec le prestataire.
- Suivre les factures, conventions et facturations éventuelles.
- Gérer les cotisations/adhésions sur Access et le suivi des encaissements.

Compétences requises

Diplômes adaptés ou expérience dans le domaine

Expérience dans la paie et la comptabilité impérative, dans une structure associative serait un plus,

Bonne capacité de rédaction, y compris orthographe et présentation,

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques, logiciels de bureautique et internet (messagerie, recherche),

Gestion d'une base de données sous Access appréciée,

Bon relationnel : le poste est en lien avec les adhérents élèves et familles (200 adhérents), les professeurs (16 professeurs) et les membres du conseil d'administration,

Connaissance et sensibilité au fonctionnement des associations culturelles appréciée.

Logiciels utilisés par l'association

Word, Excel, Open office, Base de données Access, messagerie internet Outlook,
Logiciel de compta Oxygène et Paies sur CEA

Savoir être

Autonomie et assiduité indispensables
Rigueur et organisation
Esprit d'équipe, compétences pour la communication
Implication et dynamisme

Conditions générales d'activité

Localisation : Espace Ménageon avenue de valence à Chabeuil (+ éventuellement à Chabeuil
– espace Mosaïque)

Horaires : Temps partiel annualisé (négociable) – **base 9h hebdomadaires**

Liens hiérarchiques : président de l'association

Liens fonctionnels : directeur, membres du bureau de l'association

Début du contrat : Au plus tôt

Statut : CDI (1 mois d'essai) - Convention collective de l'animation – Chèques Emploi Associatifs.

Candidature :

Envoyer un CV + Lettre de motivation manuscrite et coordonnées avant le 20 décembre 2017.
à :

Monsieur Jean Pierre Coste
Président de l'école de musique
Espace Ménageons
Av de Valence
26120 CHABEUIL

Renseignements 04 75 59 19 71 (Directeur Marc Metifiot) aux horaires d'ouverture du bureau de l'école (voir site internet ecoledemusiquedechabeuil.fr) ou sur rendez vous.