

---

*L'association Convivencia, recrute en remplacement d'un congé*

## **UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

**Convivencia** est une association culturelle basée à Ramonville St-Agne (31). Depuis sa création en 1990, elle développe un projet original autour des musiques du monde en région Occitanie. Son action phare est le Festival Convivencia, événement dédié aux musiques du monde actuelles, itinérant sur le canal du Midi organisé chaque été depuis 22 ans. Le reste de l'année, Convivencia déploie ses actions principalement sur l'agglomération toulousaine : concerts, actions culturelles en faveur des jeunes et des personnes en situation de handicap. Convivencia mobilise une équipe professionnelle (10aine de personne au plus fort de l'activité) et bénévole pour mettre en œuvre les actions. Elle est impliquée au sein de plusieurs réseaux professionnels notamment *Octopus* (Fédération régionale des musiques actuelles en Occitanie) et *Zone Franche* (réseau national des musiques du monde).

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice et au sein d'une équipe de 10 personnes (salariés permanents, intermittents, stagiaire et volontaires), il/elle sera en charge de la gestion administrative et financière de l'association, du suivi budgétaire et comptable, des aspects sociaux et juridiques de la structure, du suivi des subventions et autres financements (privés). Il/elle participera au fonctionnement de l'association, au suivi de financements des programmes et projets. Il/elle participera aux relations contractuelles avec les différents partenaires (publics, privés et professionnels) ainsi qu'à la vie associative et statutaire.

### **PROFIL DU POSTE :**

En lien avec la Directrice, l'équipe et le Conseil d'Administration, le/la salarié.e assurera les tâches suivantes :

#### Gestion financière et comptable

- Organisation comptable : saisie des factures selon comptabilité analytique (*logiciel Quadraweb* - association non fiscalisée), classement des pièces comptables.
- Gestion et suivi des financements de la structure : subventions, mécénat, recettes propres, emprunts.
- Suivi administratif et relations avec les fournisseurs et suivi de certains dossiers (assurances, téléphonie...)
- Facturation et encaissement des différentes prestations de l'association

#### Suivi budgétaire et prévisionnel

- Gestion de la trésorerie et de la relation à la banque et aux partenaires financiers
- Suivi du budget prévisionnel en lien avec la direction
- Construction du budget prévisionnel général et analytique 2020 de l'association
- Montage budgétaire des demandes de subventions 2020

#### Gestion sociale et juridique de la structure

- Application de la réglementation sociale et juridique (contrats de travail), veille et conseil juridique
- Etablissement des contrats de travail, transmission des éléments de paye au cabinet prestataire, suivi des formalités d'embauche et règlement des payes
- Etablissement des convention de stage et/ou service civique

---

*L'association Convivencia, recrute en remplacement d'un congé*

## **UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

- Planification et suivi des horaires des salariés, gestion des congés payés,
- Suivi des demandes de formations des salariés et des volontaires en lien avec la directrice

### Administration des activités

- Supervision administrative et budgétaire des activités
- Mise en place et suivi des conventions avec les partenaires (collectivités territoriales, organisme médico-social, association culturelle, etc) et prestataires (technique, restaurateur, etc)
- Mise en place des tableaux de bord nécessaires au suivi de gestion et au bon déroulement des activités
- Secrétariat : gestion du courrier, standard téléphonique, rédaction de courrier

### Participation à la vie associative

- Préparation et organisation matérielle des différentes réunions statutaires et temps associatif (ex : conseil d'administration, réunion bilan avec les bénévoles,...)
- Présentation des comptes aux instances statutaires
- Gestion des adhésions en lien avec le conseil d'administration

### **Cadre d'emploi :**

CDD de remplacement 7 mois – temps plein 35H  
1620€ brut mensuel ( CCNEAC) -Tickets restaurants

### **Profil attendu :**

- Formation spécialisée dans l'administration culturelle et/ou expérience professionnelle significative en gestion et administration, notamment sur le suivi de remontées de dépenses (financements européens)
- Connaissance des principes comptables et des outils de gestion,
- Connaissance de l'environnement juridique et social lié au spectacle vivant, des pratiques associatives et des partenaires institutionnels,
- Intérêt pour le secteur culturel, celui des musiques actuelles en particulier et la vie associative,
- Sens des responsabilités, rigueur et esprit d'initiative,
- Capacités d'organisation, d'autonomie et d'analyse,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, goût pour le travail en équipe.

### **Calendrier :**

- Prise de poste : 15 avril 2019
- Date limite de candidature : 10 mars 2019

---

**Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation PAR MAIL UNIQUEMENT à l'attention de :**  
**Lucas DURAND info@convivencia.eu**