

**Offre d'emploi– janvier 2022**  
**Adjoint.e administratif et financier / Association Music'Halle**

**Durée : temps partiel, 24h hebdomadaires**

**CONTENU DU POSTE**

L'adjoint.e administratif et financier travaillera en collaboration étroite avec le bureau de l'association, son directeur ainsi qu'avec le cabinet chargé de la réalisation de la paie, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes. En lien également avec le reste de l'équipe administrative, il.elle effectuera les travaux de synthèse, de prévision de gestion et d'administration de l'association. Il.elle aura pour missions principales le suivi administratif de l'établissement conduisant à une gestion confortable, permettant les analyses et la prospective financière. Il.elle assistera le directeur dans ses relations avec les partenaires financeurs extérieurs (banque, acteurs institutionnels et culturels etc.).

Trois grandes missions se dégagent :

**La comptabilité et la gestion :**

- Traitement et saisie des écritures comptables (logiciel Ciel-Compta, budget 850K€ en moyenne) dans les livres, balance comptable et ses rapprochements bancaires dans le respect du plan comptable de l'association et de la ventilation selon les codes analytiques, le lettrage des comptes de tiers ...
- Tenue et préparation des documents comptables qui seront remis à l'expert-comptable de l'association et à son CAC en vue de la préparation du bilan annuel.
- En relation étroite avec le directeur : établissement et mise-à-jour des tableaux de bord de gestion, des budgets prévisionnels et de l'exécution du plan de trésorerie.
- A partir du recensement mensuel des heures des enseignants (CDI, CDD) et des cachets artistes et techniciens : transmission des éléments de paie (enseignants réguliers, intervenants occasionnels, équipe administrative, artistes ...) au cabinet sous-traitant la paie et les charges sociales (Nombre de salarié 50 en moyenne dont beaucoup de musiciens-enseignants à temps partiels Logiciel Spaictacle GHS).

**Les relations partenariales**

- Aide à la préparation et au montage des dossiers de demande de subventions, suivi et solde. Au besoin, suivi bancaire des dossiers d'avance de subvention (Loi Dailly)
- En relation avec la chargée de production, suivi et mise à jour des contrats et conventions avec les lieux de diffusion ainsi qu'avec les partenaires privés et publics du secteur de l'enseignement de la culture et du spectacle vivant. Edition et gestion des conventions et factures des activités annexes (studio d'enregistrement, concerts, partenariats avec les acteurs locaux, régionaux, européens, conventions, contrats de cession etc.).

**L'administration du quotidien :**

- A partir des éléments remis par les chargés de formation et du logiciel de gestion des activités de l'école (Algem) : encaissement des cotisations trimestriellement, des prélèvements mensuels et remise à la banque des chèques et des espèces.

- Gestion des devis et factures des fournisseurs et prestataires ainsi que de leur règlement.
- Règlements des notes de frais du personnel administratif, des enseignants, des artistes et des intervenants, tenue régulière de la caisse, suivi et distribution mensuelle des tickets restaurant.

**Conditions d'embauche :**

**Niveau BAC + 2 avec expérience dans des responsabilités similaires**  
**Rémunération de base : coefficient 350 (Convention collective de l'animation)**  
**1625€ Brut pour 24h hebdomadaire. Prise en compte de la reconstitution de carrière.**

**Contrat à durée déterminée jusqu'au 23 Juillet et CDI envisagé pour la suite**

**Procédure de recrutement :**

**Réception des candidatures jusqu'au 21 Janvier**  
**Sélection des candidatures sur CV et lettre de motivation puis entretien d'embauche et prise de poste à partir du 31 Janvier 2022**

**Candidature à envoyer**

- par courrier à : MUSIC'HALLE (à l'attention de Monsieur le Président) Espace JOB - 105 route de Blagnac - 31200 Toulouse
- par mail à : [accueil@music-halle.com](mailto:accueil@music-halle.com)