



Offre d'emploi - Association TCRM BLIDA

Responsable administratif.ve et financier.re

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

BLIIDA est le tiers-lieu d'Inspiration, d'Innovation et d'Intelligence collective de Metz ! Géré et animé par l'Association TCRM BLIDA, ce tiers-lieu est un pôle artistique, numérique et économique majeur pour Metz et la Région Grand Est, mais aussi un lieu grand public avec l'organisation d'événements festifs et familiaux. Il accueille à ce jour 93 structures (artistes, artisans, entreprises et associations) issues des industries culturelles et créatives, du numérique et de la transition écologique.

Labellisé Manufacture de proximité en 2022, BLIIDA accueille des ateliers partagés pour l'usinage du bois, du métal, du verre et de la céramique. Artisans, artistes, étudiants, particuliers et professionnels ont accès aux espaces et au parc machines sur un mode mutualisé.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et en lien avec le Directeur de l'association TCRM-BLIDA, le/la Responsable Administratif.ve et financier.re travaille avec l'équipe permanente pour assurer la bonne conduite comptable et financière des projets et leur cohérence avec les objectifs de la structure.

Dans le cadre de cette mission, la/le Responsable Administratif.ve et Financier.e aura la responsabilité de structurer financièrement le projet associatif, en participant à l'élaboration d'une stratégie basée sur des financements mixtes (publics et privés, offre commerciale/prestations...), dans une logique de développement des ressources propres de l'association.

Il/elle participe à l'étude de l'évolution du modèle juridique et structurel du projet.

Il/elle collabore étroitement avec un cabinet comptable pour les fonctions suivantes :

Gestion budgétaire et financière :

- Gestion du budget général ;
- Paramétrage, gestion et suivi de l'outil de gestion comptable et financière Pennylane ;
- Élaboration et suivi des tableaux de bord nécessaires à la gestion budgétaire ;
- Organisation et contrôle de la saisie comptable en relation avec les prestataires (expert-comptable, service de paie, banque, commissaire aux comptes) ;
- Préparation des éléments nécessaires à la clôture des comptes ;
- Suivi et contrôle du plan de trésorerie ;
- Participation aux événements, gestion du prestataire cashless et des recettes ;

Gestion administrative et juridique :

- Préparation et suivi des Bureaux, Conseils d'Administration et Assemblées Générales de l'association ;
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions et partenariats en lien avec les chargés de projets ;
- Rédaction et suivi des conventions nécessaires au fonctionnement de l'établissement ;
- Gestion et suivi des contrats de prestations de services ;
- Gestion et suivi des contrats et factures prestataires et fournisseurs ;
- Application des mises en concurrence et/ou des marchés publics ;

Gestion Sociale de l'Association :

- Elaboration des contrats de travail, permanents et intermittents ;
- Transmission des éléments au service de paie externalisé (rémunération, congés, récupérations...);
- Organisation et suivi des instances représentatives du personnel ;
- Élaboration et planification de la formation du personnel en lien avec les OPCOs ;
- Vérification de la bonne application de la convention collective ;
- Participation aux recrutements des salariés ;

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation supérieure en gestion administrative et financière indispensable ;
- Expérience professionnelle significative sur un poste similaire / 3 ans minimum ;
- Maîtrise du fonctionnement juridique d'une association et connaissances en droit public et privé ;
- Compétences éprouvées en gestion budgétaire (1,2M€ annuel), des connaissances sur les principes d'achat public et de fiscalité ;
- Travail en équipe et sens de l'organisation, rigueur, réactivité, autonomie et curiosité ;
- Maîtrise de la suite google workspace et connaissances sur les logiciels de comptabilité ;
- Intérêt pour les secteurs des industries culturelles, créatives et numériques ;
- Bonne connaissance du tissu culturel et économique du territoire de Metz et de sa Métropole ;
- La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus ;
- Maîtrise souhaitée de l'anglais ;

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

CDI - 35h

Convention collective CCNEAC / Échelon et rémunération selon expérience - 13ème mois

Possibilité de travailler les soirs et week-end en fonction de la programmation.

LIEU

Tiers lieu BLIIDA

7 avenue de Blida 57000 METZ

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

Date limite de candidature : 19 novembre 2023

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à pourquoipasmoi@bliida.fr.

Nous nous efforçons de répondre à toutes les candidatures. Cependant, sans réponse de notre part sous 4 semaines, à l'issue de la date limite de réception des candidatures, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que revêt votre candidature, celle-ci n'a pas été retenue.