

Offre d'emploi

Intitulé du poste	Administratrice.teur d'école de cirque
Catégorie	Coefficient B255 de la Convention collective nationale de l'animation (CCNA) 28h CDI, évolution vers 35h envisageable, si souhaité
Employeur	<p>PAR HAZ'ART est une école de cirque adapté sur la région toulousaine. L'association a pour objet de diffuser, à travers tous ses membres, les techniques et les connaissances dans le domaine de la culture, et principalement des arts du cirque.</p> <p>Cet objectif se poursuit à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une démarche d'éducation populaire en participant à la formation – ateliers hebdomadaires, stages, etc. – des jeunes, des adultes, des personnes en situation de handicap, et plus généralement de toute personne quel que soit son âge, son origine sociale, sa capacité physique ou psychologique. • L'organisation d'événements culturels : soirées spectacles, festivals, convention de jonglerie, etc. <p>Plus d'informations : www.parhazart.org</p>
Contexte	L'équipe de PAR HAZ'ART est une association qui compte 5 salariés. L'administratrice.teur que nous recherchons fera partie intégrante de cette équipe. Le nombre d'adhérents est en constante augmentation, ils sont près de 300 pour l'année 2019-2020.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des financements publics et privés, répondre à des appels à projets • Prendre en charge la comptabilité et le volet social de la structure • Suivre le secrétariat • Participer activement aux événements de la structure
Activités et tâches principales	<p>Rechercher des financements publics et privés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, suivre et faire les bilans des dossiers de subvention public, des financements privés et des appels à projets • Représenter l'association lors d'événements promotionnels ou représentatifs, en lien avec la coordinatrice • Effectuer de la veille sur internet • Développer le mécénat et plus globalement le partenariat <p>Prendre en charge la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les pièces comptables à l'aide du logiciel de comptabilité macompta.fr et être en lien avec le cabinet comptable • Réaliser la facturation et les devis • Réaliser le social via le Chèque Emploi Associatif (CEA) <p>Suivre le secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'assurance, téléphonie... • Gérer et suivre les inscriptions des adhérents via une plateforme d'inscription créée à cet effet <p>Participation aux événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à une réflexion collective liée à l'événement • Veiller aux questions budgétaires liées à l'événement <p>Poste évolutif : En fonction de vos compétences et en lien avec les besoins/possibilités de la structure, une évolution du poste est envisageable voir souhaitée.</p>

Offre d'emploi

Profil recherché	
Diplômes et expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Permis B souhaité • Informatique : Pack office (libre office/open office) • Compétences en logiciel de comptabilité macompta.fr • Notions en comptabilité et gestion du volet social (avec le Chèque Emploi associatif, CEA) • Diplômes en école de commerce, gestion projets culturels <p>Expériences/Compétences souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe • Être organisé • Être investi et engagé à long-terme • Avoir des compétences rédactionnelles • Savoir travailler en autonomie • Avoir des capacités relationnelles
Conditions	<p>Coefficient B255 de la Convention collective nationale de l'animation (CCNA) Taux horaire : 10,63€ brut Salaire mensuel : 1289,28€ brut Temps de travail : 28h par semaine Horaires décalés en soirée, week-end</p> <p>Avantages:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 semaines de congés payés • tickets restaurants correspondants au nombre de pauses déjeuners passées au travail chaque semaine • un chèque cadeau de 140€/ans <p>Lieu de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nos locaux se situent, 61 rue saint Jean, 31130 Balma, à la Grainerie. • La personne pourra être amenée à se déplacer de manière ponctuelle en lien avec ses missions <p>Début du contrat souhaité : après l'entretien d'embauche et au plus tard le 14 septembre 2020</p>
Type de contrat	CDD, voire CDI par la suite. A discuter avec le candidat.
Contact	<p>Envoi candidature, CV et lettre de motivation, à parhazart@gmail.com</p> <p>Date limite 24/08/2020. Les entretiens d'embauches sont prévu semaine 36 et 37</p>