

# CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

---

## Contexte

Le Groupement d'Employeurs OPEP organise le partage de l'emploi de ses 30 salariées entre sa soixantaine de structures adhérentes issues du secteur culturel et de l'ESS en Occitanie.

Nous recrutons une Chargé·e d'administration pour une mise à disposition en temps partagé auprès de nos adhérents Sensactifs et Ludimonde :

Sensactifs est une association d'éducation populaire qui organise des projets d'animation tout public en liaison avec l'environnement social, écologique et économique. <https://sensactifs.org/>

Ludimonde a pour but de promouvoir le jeu comme objet, culturel, éducatif et social. Elle rend le plaisir de jouer accessible à tous en proposant des rencontres ludiques <https://urlz.fr/nvDV>

## Missions

En lien avec les équipes de direction, le ou la chargé·e d'administration assure la gestion et le suivi administratif de la structure, des projets et des activités de loisirs :

- Assurer le secrétariat courant (courrier, téléphone, suivi et classements des documents...)
- Participer à l'élaboration des budgets (général et projets) et en assurer le suivi
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subvention, établir les bilans et demandes de solde
- Assurer une veille pour de nouveaux financements
- Effectuer le suivi de trésorerie, les règlements, la gestion des fournisseurs
- Gérer les dossiers d'inscription aux projets vacances, aux ateliers annuels, aux formations, et assurer le suivi des réservations.
- Gérer les demandes d'aides financières des familles, les partenariats et conventions liés à ces aides
- Assurer un appui à la vie associative (adhésions, organisation, convocations, comptes rendus...)

- 
- Préparer les rapports annuels
  - Effectuer la saisie et le suivi comptable : saisie, affectation analytique des pièces comptables, rapprochement bancaire, point budgétaire
  - Préparer les contrats de travail
  - Préparer les éléments variables de la paie
  - Suivre et traiter les notes de frais
  - Transmettre les éléments et pièces comptables à l'expert-comptable
  - Editer et effectuer le suivi de la facturation
  - Préparer les encaissements et les paiements

## Profil recherché

- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel, de son organisation et de l'environnement local (institutions, partenaires...)
- Expérience ou formation en gestion administrative et financière
- Connaissance des mécanismes de la paie et de leurs spécificités dans le secteur culturel
- Connaissance de logiciels de comptabilité (EBP)
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Rigueur et organisation
- Goût du travail en équipe
- Qualités d'écoute

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Type de contrat

CDI

### Volume horaire

30 heures / semaine

### Date d'embauche

01/10/2023

### Rémunération

---

Groupe C / Indice 280 / 1635 € bruts par mois / reprise d'ancienneté

## Modalités et conditions de travail

Temps partiel pouvant aller vers un temps plein.

### POUR POSTULER



#### Adresse

4 rue Claude Chappe  
31520 Ramonville-Saint-Agne  
France

#### Date limite de candidature

26/09/2023

#### Procédure de candidature

CV et lettre de motivation à envoyer avant à [recrutement@ge-o pep.org](mailto:recrutement@ge-o pep.org)

#### Pièce jointe

[OPEP\\_offre\\_emploi\\_Chargé\\_e\\_administration.pdf](#)

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>

---