

CHARGÉ(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

L'Association Musicale de Caluire et Cuire (AMC2) est une école de musique associative accueillant 550 élèves encadrés par une équipe de 35 salariés. Elle s'est dotée d'un projet d'établissement tourné vers l'innovation pédagogique et les pratiques collectives amateurs. Elle développe depuis de nombreuses années des projets artistiques de qualité. <https://www.musicamc2.fr/>

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur et en lien avec les autres membres du Pôle Administratif et Communication, l'assistant/e administratif/ve et comptable aura en charge les tâches suivantes :

Administration/accueil/communication

- . Accueil du public et des adhérents (téléphonique et physique).
- . Rédaction de courriers et tout document administratif, classement/archivage des dossiers administratifs, sociaux, comptables.
- . Traitement des mails de la bal générique école.
- . Relations avec les membres signataires du Conseil d'Administration
- . Participation au Forum des Associations
- . Gestion logistique (commande fournitures, gestion stocks, alarme, clefs, conventions prêts de salles, relations avec prestataires)

Scolarité

- . Renseignements sur les parcours pédagogiques (public, parents, élèves...)
- . Préparation et gestion administrative de la rentrée scolaire : Pré-inscriptions, inscriptions, réinscriptions (logiciel de base de données)
- . Gestion informatique et suivi des familles/élèves/professeurs/classes sur l'année scolaire
- . Constitution des classes d'instrument selon les horaires des professeurs – Gestion des listes d'attente
- . Gestion du planning des salles de cours
- . Facturation des adhérents et suivi des règlements
- . Communication importante avec tous les professeurs de l'école

Social/Personnel

- . Tenue des dossiers du personnel (arrêts maladie, relevé des IJ, fiches de congés, archivage..) en lien avec le cabinet comptable
- . Suivi des notes de frais
- . Dossiers Prévoyance et Médecine du Travail
- . Préparation des éléments de paie pour le cabinet comptable, vérification des bulletins de paie, archivage

Comptabilité (évaluation : 6H/mois)

- . Saisie comptable des factures fournisseurs, notes de frais
- . Rapprochements bancaires
- . Importation et intégration des fichiers de factures clients et de règlements
- . Comptabilisation des paies
- . Lettrage et pointage des comptes, édition régulière de la balance et du grand-livre
- . Préparation du bilan en lien avec le cabinet comptable.
- . Classement et archivage des documents comptables

COMPÉTENCES

- . Maîtrise des logiciels bureautiques et internes
- . Maîtrise des techniques de secrétariat
- . Connaissance en comptabilité générale et saisie comptable

PROFIL

Formation bac + 2 (BTS secrétariat, gestion/administration, assistant gestion...)
Expérience professionnelle de 5 ans, idéalement en milieu associatif

QUALITÉS

Autonomie
Polyvalence
Forte capacité d'organisation d'adaptabilité et d'écoute
Discrétion et confidentialité
Savoir travailler en équipe
Avoir le sens du relationnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI Temps complet - 37H/hebdo avec 13 Jours RTT annuels
Repos compensatoires pendant les vacances scolaires.
Convention collective de l'animation ECLAT – Classification : groupe D coef : 305
Salaires : de 2600 à 2800 € brut
Lieu de travail : AMC2 Caluire et Cuire Centre Ville
Horaires : Prévoir horaires fin de journée jusqu'à 17h30 / 18h30

CONTACT POUR POSTULER

À Emmanuel MAURICE, Directeur

recrutement@musicamc2.fr

Date limite de candidature : 11 février 2024