

Recrutement



Responsable Administratif/ve et Financier/ière

Depuis 20 ans, l'AADN - Assemblée Artistique des Diversités Numériques - est reconnue comme une figure incontournable des arts numériques. Elle soutient la création immersive, mène des actions culturelles et anime une communauté créative tout en proposant une programmation d'événements atypiques. En explorant des futurs désirables, les projets artistiques et culturels de l'AADN suscitent un regard critique sur l'usage des nouvelles technologies.

Impliquée dans la structuration de la filière des arts hybrides et cultures numériques, l'AADN accompagne la professionnalisation des artistes via "Pôlette", son pôle d'accompagnement et de conseils. L'AADN est soutenue par la DRAC et la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Métropole de Lyon, la Ville de Lyon, la Ville de Villeurbanne, le CNC, l'Institut Français, ..

CONTEXTE, RELATIONS ET FINALITÉS DU POSTE

Dans une dynamique collective basée sur un mode de gouvernance horizontale et collaborative, l'association est pilotée par ses instances associatives et son équipe salariée (3 ETP). Le/la Responsable Administratif/ve et Financier/ière est placé.e sous l'autorité directe du Bureau de l'association.

Il/Elle apporte son expertise et son appui à l'équipe et aux instances de gouvernance, notamment en matière budgétaire, financière, juridique, sociale et administrative.

Il/Elle contribue également à l'administration des projets et, en fonction des besoins de l'association, à leur mise en œuvre opérationnelle et logistique.

PRINCIPALES MISSIONS

Pilotage administratif et financier

- Élaborer et suivre le budget global de la structure en concertation avec le Bureau et l'équipe.
- Actualiser les outils de pilotage, tableaux de bord et prévisionnels nécessaires au suivi de l'activité et à la prise de décision.
- Analyser les réalisations budgétaires, anticiper les écarts et en tenir informées les instances de pilotage.
- Assurer le suivi de la trésorerie et des opérations bancaires.
- Assurer la facturation clients et fournisseurs ainsi que le suivi des règlements et des notes de frais.
- Contribuer à la réflexion sur le modèle économique de l'association.

Comptabilité et clôture des comptes

- Assurer la saisie comptable et l'archivage des pièces : achats, ventes, caisse et banque.
- Effectuer le suivi et la révision régulière des comptes.
- Préparer la clôture annuelle et transmettre les éléments nécessaires aux différents interlocuteurs (expert-comptable et CAC)
- Assurer le suivi des obligations fiscales de l'association, notamment les déclarations de TVA.
- Financements et subventions

Participer à la recherche de financements publics et privés.

Élaborer et assurer le suivi des dossiers de demandes de subventions de fonctionnement et de projets, en lien avec l'équipe. Réaliser les bilans demandés par les partenaires.

Gestion sociale et ressources humaines

Veiller au respect des obligations sociales et de la législation applicable à l'association.

Assurer la gestion administrative des salarié·es, intermittent·es, alternant·es..

Réaliser les formalités liées aux embauches et aux fins de contrats.

Assurer le suivi des congés, récupérations, absences et autres éléments variables.

Assurer la gestion de la paie des permanent·es et intermittent·es sous Spaiectacle

Assurer les relations avec les organismes sociaux et caisses de cotisations concernant les salarié·es et auteur·rices.

Mise en oeuvre du plan de formation de l'équipe permanente.

Gestion administrative et juridique

Rédiger, superviser et assurer le suivi des conventions, contrats et autres documents administratifs relatifs à l'activité de l'association.

Veiller au respect des obligations administratives et réglementaires de la structure.

Participer à l'animation des instances associatives : Conseil d'administration, Assemblée générale et des réunions internes.

Appui à la production et à la logistique

En fonction des projets et des besoins de l'équipe :

Participer à la réalisation et au suivi des budgets des projets.

Assurer le suivi administratif et logistique nécessaire au bon déroulement des projets.

Participer à l'organisation logistique des résidences, diffusions, ateliers et autres activités de l'association.

PROFIL ET COMPÉTENCES

Expérience en administration et gestion financière, idéalement dans le secteur culturel et associatif.

Maîtrise de la gestion budgétaire, comptable et financière.

Connaissance des dispositifs de financements publics et du fonctionnement des subventions.

Maîtrise de la gestion sociale et de la paie. Connaissance de Spaiectacle appréciée

Maîtrise des outils de gestion budgétaire et comptable. Connaissance de Quadratus appréciée

Autonomie, organisation, rigueur et capacité d'anticipation. Aptitude au travail collectif

CONDITIONS ET CALENDRIER

Date de démarrage : dès que possible.

Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau n'attendez pas pour postuler.

Envoyer vos candidatures - CV + LM - par mail à l'adresse : administration@aadn.org

Poste en CDI, temps de travail hebdomadaire : 35h

Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine

CCNEAC Groupe 4, échelon à définir

Titres restaurant + Forfait mobilités durables + FNAS

Lieu de travail : Studio LabLab - 36 rue Emile Decorps 69100 VILLEURBANNE (Pôle Pixel)

<https://www.aadn.org/>