

FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

CDD 12 mois, à mi-temps

Présentation de la structure

Occitanie Musées est une Association loi 1901 qui regroupe les conservateurs et personnels scientifiques des musées d'Occitanie. L'association mène des actions scientifiques et culturelles dans une dynamique d'animation et de valorisation du réseau muséographique régional, à la fois à destination du grand public et des professionnels. L'Association a en particulier créé le site musees-occitanie.fr qui met en valeur la richesse et la diversité des musées et de leurs collections sur un site unique présentant 132 établissements. L'association bénéficie pour ses actions du soutien de la DRAC Occitanie et de la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée.

Occitanie Musées est issue de la fusion fin 2017 des Associations des Conservateurs des Musées de Midi-Pyrénées et de Languedoc-Roussillon. Avec un périmètre d'action désormais étendu à toute l'Occitanie, l'Association qui est composée d'un salarié (chef de projet) et de bénévoles a besoin d'un renfort en ressources humaines pour accompagner son déploiement sur l'ensemble du territoire régional.

Description du poste

Occitanie Musées recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable en CDD à mi-temps (18h hebdomadaire) pour assurer la gestion et le suivi administratif et comptable de l'Association et assister le chef de projet de l'Association dans la réalisation des projets portés par la structure (soutien à l'organisation de journées professionnelles, actualisation du site internet musees-occitanie.fr...) dans le cadre du surcroît d'activités lié à l'élargissement du périmètre d'action de l'Association à toute l'Occitanie.

Missions

Sous la responsabilité du chef de projet de l'Association, vous assurerez les missions suivantes :

Gestion administrative de l'Association

- organisation des différentes réunions : Conseil d'Administration, Assemblée Générale, commission (recherche et réservation de salles, transmission de convocations, rédaction de comptes rendus...)
- rédaction de courriers et de mails, relecture de documents
- classement et archivage des documents, gestion du courrier
- gestion partielle de la messagerie de l'Association ; mise en place, gestion et mise à jour des bases de données de contacts de l'Association (environ 700 contacts à gérer),
- suivi des conventions liant les musées à l'Association
- gestion des fournitures
- suivi RH en lien avec un cabinet social

Gestion comptable de l'Association

- suivi des dépenses-recettes, suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires,
- classement et archivage des pièces comptables
- gestion des factures émises par l'Association (édition, envoi, suivi, relance)
- réception des factures et préparation des paiements en lien avec le trésorier de l'Association
- réalisation et suivi des notes de frais
- préparation de l'établissement du bilan annuel en relation avec le cabinet d'expertise comptable
- aide à la préparation du budget prévisionnel

Soutien à la réalisation des projets de l'Association, en support au chef de projet

- soutien à l'organisation des événements (gestion et suivi d'inscriptions, réservations, mise sous pli, préparation et envoi d'invitations, aide à logistique...)
- aide à la mise à jour du site internet musees-occitanie.fr (saisie et correction de données dans la plateforme d'administration du site, collecte et mise à jour de données...)

Compétences et qualités requises

- très bonne maîtrise des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, logiciel de messagerie, gestion de base de données), aisance dans l'utilisation de l'outil informatique
- maîtrise d'un logiciel de comptabilité / facturation
- très bonnes capacités rédactionnelles
- aptitude à travailler en équipe, sens de l'écoute
- sens de l'organisation, capacité d'adaptation
- intérêt pour le secteur associatif et culturel

Profil recherché / Expérience

Bac +2 (en secrétariat, assistantat de direction ou équivalent) avec 1 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Conditions d'emploi

CDD de 12 mois, à pourvoir mi-juin 2018

Temps partiel : 18 heures / semaine

Emploi basé à Toulouse, avec déplacements ponctuels en région

Rémunération selon convention collective de l'animation

Candidature

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à Caroline Papin, Présidente de l'Association, à l'adresse : association@musees-occitanie.fr

Date limite de candidature : 20 avril 2018

Poste à pourvoir mi-juin 2018

Pour tous renseignements complémentaires, merci de contacter Nathalie Boudet, chef de projet d'Occitanie Musées : association@musees-occitanie.fr