

# La boutique d'écriture & co

## La boutique d'écriture & Co recrute

### Un.e Chargé.e de gestion financière et administrative

#### La structure

La Boutique d'écriture & Co est une association d'éducation populaire. Elle a pour objet la lutte contre toutes les inégalités par la formation, l'information et l'action culturelle. Projet de Peuple et Culture, son objet est centré sur l'écriture et l'image en tant que pratiques artistiques.

La Boutique d'écriture est un lieu culturel, situé dans le quartier prioritaire de Figuerolles. Elle propose à tous les publics des ateliers d'écriture et de pratiques artistiques, des actions d'éducation artistique et de médiation ou encore des appuis à la maîtrise de la langue.

C'est un lieu de ressources et un lieu de formation des acteurs de la culture, de la langue française, de l'éducation et du champ social : formations universitaires, accompagnement associatif, formation de bénévoles, accompagnement de projet...

**Adresse :** 76, rue du faubourg Figuerolles 34070 / Montpellier

#### Descriptif du poste

Ce poste de gestionnaire est stratégique dans l'équipe, réunie autour du projet nécessaire et enthousiaste de la Boutique de permettre à tous d'accéder aux pratiques culturelles. Sous l'autorité du conseil d'administration et de la Directrice, vous assurez la gestion administrative et financière associé aux projets et au fonctionnement de l'association :

#### Gestion financière et recherche de financements

- ✓ Assister le conseil d'administration et la direction dans l'élaboration d'une stratégie financière annuelle.
- ✓ Établir avec la direction le budget prévisionnel annuel (370K€) et sa déclinaison analytique, en assurer le suivi, établir les comptes de résultats des actions mises en place.
- ✓ Fournir à la direction des états financiers réguliers, participer ainsi au contrôle de gestion et au suivi de trésorerie. Gérer les volets administratifs et financiers des dossiers de demande de subventions, appels à projets, bilans... et assurer la production de documents nécessaires à leur instruction et leur suivi (convention, plannings, livrables, tableaux justificatifs...).
- ✓ Assurer une veille sur les politiques publiques et les dispositifs d'aide.

## Comptabilité et social

- ✓ Le ou la salarié(e) prépare et suit, en lien avec la direction, le travail du cabinet comptable qui assure la saisie, le bilan annuel, les fiches de paie, les déclarations sociales.

### Comptabilité

- ✓ Effectuer, suivre et contrôler les règlements clients ainsi que les notes de frais.
- ✓ Classer et annoter les pièces comptables pour une transmission mensuelle au cabinet d'expertise comptable. Participer à la préparation des comptes annuels (en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes).

### Social

- ✓ Préparer les éléments de paie (congrés, maladie...) pour transmission au cabinet comptable. Assurer le suivi des congés payés des salariés (8 au total en 2023).
- ✓ Assurer le suivi des aides à l'emploi (conventions, paiements, bilans...).
- ✓ Suivre la relation aux organismes sociaux (Mutuelle, assurance, retraite, prévoyance...).

### Rencontres et événementiel

- ✓ Participer tout au long de l'année, avec l'ensemble de l'équipe, à l'organisation de rencontres ou évènements (lectures publiques, accueils d'auteurs, journées professionnelles ou formations...).

### Vie associative

- ✓ Appuyer les administrateurs et la direction dans l'organisation des Conseils d'administration et de l'assemblée générale.
- ✓ Participer aux réunions d'équipe et ponctuellement aux rencontres institutionnelles où partenariales.
- ✓ Participer ponctuellement, et en fonction des thématiques développées et de vos envies personnelles, aux projets et groupes de travail de l'Union Nationale Peuple et Culture

## Profil recherché

De formation supérieure (École de commerce, IEP, Master, Université), vous disposez :

**D'une première expérience** en gestion financière et administrative d'une structure de petite ou moyenne taille, acquise dans le cadre associatif, dans la recherche de financement publics et privés.

**D'une bonne connaissance** : De la vie associative et de son environnement (institutions, partenariats, réseaux professionnels...), des dispositifs d'aides – subventions et aides à l'emploi, idéalement dans le champ de la culture, de l'éducation populaire et de la politique de la ville.

**D'une bonne maîtrise** : Des outils informatiques, de gestion, et de planification.

Votre dynamisme et votre réactivité, vos capacités d'analyse et de synthèse, votre sens de l'organisation et vos qualités rédactionnelles vous permettent de mener avec rigueur et de manière autonome, les missions qui vous sont confiées et de gérer simultanément plusieurs dossiers.

Votre ouverture d'esprit, votre faculté d'adaptation et vos qualités relationnelles vous permettent de vous intégrer rapidement et de vous adapter à différents interlocuteurs.  
Appétence pour le secteur du livre et de la lecture, et plus largement pour le secteur artistique et culturel. Permis B apprécié.

### **Ce que nous vous offrons**

- ✓ Un emploi plein de sens au sein d'une équipe chaleureuse, curieuse et énergique.
- ✓ CDD d'1an, évolutif en CDI
- ✓ 35h hebdomadaires / travail ponctuel le soir et le week-end. (Assemblée générale, gros évènement)
- ✓ Lieu de travail à Montpellier centre, 10mn du Tram Plan-Cabanes, bus.
- ✓ Télétravail possible 1 jour par semaine
- ✓ Mutuelle prise en charge à 85%
- ✓ 6 semaines de congés payés par an
- ✓ Salaire mensuel : 2300 euros brut / convention collective de l'animation (ECLAT).

### **Informations complémentaires**

Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Line Colson, directrice, par mail à l'adresse suivante : [association@laboutiquedecriture.org](mailto:association@laboutiquedecriture.org)

Merci d'y indiquer votre situation actuelle : demandeur d'emploi, actuellement en poste ...  
Délai de prévenance éventuel.

**Envoi des candidatures : jusqu'au 28 mars**

**Date de prise de fonctions :** au plus tôt avec période de tuilage.