
BIG CITY LIFE NANTES

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER



CONTACT@BIGCITYLIFE.FR

11 RUE DES OLIVETTES
44 000 NANTES

OBJECTIF

ASSURER LA FIABILITE ET LA
PERRENITE DE LA STRUCTURE

FORMATION

GESTION DE PROJET CULTUREL
ADMINISTRATION – GESTION
COMPTABILITÉ

CONDITIONS

CDD MI-TEMPS SUR NANTES
877€ BRUT + AVANTAGES
POSTE A POURVOIR
8 OCTOBRE 2018

MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion des DUE,
Rédaction et suivi des contrats de travail,
Rédaction, envoi et suivi des dossiers de subventions,
Rédaction des documents officiels liés à la vie de l'association,
Réunion quotidienne avec le directeur

SUIVI RESSOURCES HUMAINES & GESTION SOCIALE

Réalisation et suivi des conventions de stages et des
contrats de services civiques
Gestion sociale : mutuelle, médecine du travail, congés...

GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

Réalisation et suivi des budgets prévisionnels (annuels)
Suivi de la trésorerie de l'association
Gestion des notes de frais des salariés et des bénévoles
Rédaction et suivi des factures et devis émis et reçus
Veille sur les financements existants
Suivi des exercices et clôtures comptables

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes intéressé(e) pour intégrer une structure associative où le travail en équipe est primordial. Vous disposez d'une grande rigueur organisationnelle et de qualités rédactionnelles. Vous avez une connaissance du cadre juridique et des politiques culturelles publiques. Vous êtes un bon gestionnaire et vous maîtrisez les outils informatiques en lien avec la comptabilité. Vous êtes réactif, perspicace, entreprenant et vous avez une capacité à vous adapter.

