

Assistant-e administratif-ve et comptable

Ageta - Curry Vavart

25/06/24
CDD évolutif
📍 Paris 18e et 20e

**🔍 Secteur**

Arts Visuels / Arts Vivants

🏢 Description de l'entreprise/de l'organisme

Curry Vavart est un collectif d'artistes pluridisciplinaires qui aménage, gère et anime des espaces de travail artistiques partagés dans des bâtiments en attente de réhabilitation. Il mène conjointement un programme d'actions culturelles et de lien social sur les territoires où il s'implante. En 2024, le collectif gère quatre lieux à Paris : la Villa Belleville (20e), le Théâtre à Durée Indéterminée (20e), le Tzara (20e) et le Shakirail (18e).

📁 Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, au sein de l'équipe salariée (4 ETP) et bénévole (80 membres actifs), l'assistant-e administratif-ve et comptable aura pour missions :

Gestion comptable :

- Centralisation et archivage des pièces comptables de l'ensemble de l'activité de l'association avec référencement analytique et transmission au cabinet comptable
- Saisie comptable sur le logiciel IPaidThat
- Suivi des dépenses et des paiements
- Gestion de la caisse et établissement du journal de caisse
- Suivi des cotisations des membres de l'association
- Edition de devis, contrats, bons de commandes et factures
- En lien avec le cabinet comptable : aide à l'élaboration du bilan et compte de résultat (ventilation des recettes, vérification des données...)

Gestion budgétaire :

- Accompagnement de l'équipe salariée pour la construction des budgets prévisionnels de chaque lieu et du budget global de l'association
- Suivi budgétaire trimestriel par lieu sur la base du grand livre transmis par le cabinet comptable à partir des pièces comptables
- Edition des bilans financiers des lieux à l'intention des financeurs

Gestion administrative :

- Suivi administratif des différents lieux : assurances, contrats fournisseurs et prestataires maintenance, courrier, etc.

Gestion sociale :

- Mise en place des aides à l'emploi – Edition des contrats et des fiches de paie via CEA URSSAF

(gestion simplifiée) – Paiements des salaires – Gestion des fins de contrats

- Stagiaires et volontaires en service civique : gestion contractuelle, administrative et financière
- Veille sur les obligations employeur (convention collective de l'animation, droit à la santé, droit à la formation, liens avec ASP et Pôle emploi)

Vie associative :

- Participation à la préparation des AG et veille au respect des obligations associatives ;
- Participer au groupe de travail administration du réseau Actes if (2 à 3 rencontres par an)

≡ Description du profil recherché

- Adaptabilité, rigueur, organisation, bonne gestion des priorités
- Maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Intérêt pour le secteur socio-culturel, l'urbanisme transitoire et le monde associatif

📁 Description de l'expérience recherchée

- Formation supérieure en comptabilité, administration culturelle et/ou expérience à un poste équivalent
- Première expérience acceptée

📅 Date de prise de fonction

1er octobre 2024

📅 Date limite de candidature

01/09/2024

€ Rémunération envisagée

Selon profil

📍 Lieu

Paris 18e et 20e

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.villabelleville.org/> <https://shakirail.curry-vavart.com/>

📌 Informations complémentaires / renseignements

CONDITIONS :

- CDD, avec possibilité d'évolution
- Temps partiel entre 18h et 24h hebdomadaires, à définir selon profil
- Rémunération selon profil
- 50% du titre de transports
- Participation employeur aux frais de mutuelle et prévoyance
- Participation au forfait mobile
- 6 semaines de congés payés
- Déplacement régulier exigé sur les différents lieux gérés par l'association

- Télétravail possible 1 jour/semaine, en concertation avec l'équipe salariée
- Prise de poste souhaitée 1er octobre 2024