

VIDEOFORMES RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION

VIDEOFORMES est une association culturelle de production et diffusion d'arts numériques, qui organise principalement un festival tous les ans en mars à Clermont-Ferrand. VIDEOFORMES a été créée en 1984 et emploie 5 salariés permanents. Budget annuel : 300 000 €.

Missions : comptabilité, gestion administrative

1. Comptabilité :

- Saisie des écritures
- Facturation et règlement des factures
- Suivi des mouvements des comptes bancaires et de la caisse
- Relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

2. Gestion :

- Suivi analytique des comptes par activité et suivi de la trésorerie
- Bilan financier de l'ensemble des activités
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel
- Participation à l'étude budgétaire des nouveaux projets

3. Gestion administrative du personnel permanent et temporaire :

- Elaboration des contrats de travail, gestion des dossiers du personnel, DPAE, registre unique du personnel
- Transmission au cabinet comptable des éléments pour la paie
- Règlement des salaires et des charges sociales
- Elaboration des grilles de modulation pour le personnel permanent, suivi des fiches hebdomadaires (temps de travail)
- Déclaration et règlement des charges sociales à la Maison des Artistes et à l'Agessa

4. Administratif festival et administratif divers : accueil, accueil téléphonique, gestion du courrier, tenue de fichier et mailings, gestion des fournitures de bureau, suivi des notes de frais (missions et déplacements), assurances, commandes aux fournisseurs et prestataires, participation à la mise à jour du document unique pour les risques professionnels, gestion administrative des services civiques (agrément, compte-rendu annuel, dossiers des volontaires...), etc.

5. Festival : Billetterie et accueil du public, organisation de la petite restauration, du bar et des réceptions

6. Participation à la vie de l'association: participation aux recrutements, compte-rendu de réunions, organisation pratique suite aux directions artistiques du directeur (centralisation des informations, planification, démarches diverses), participation au montage de nouveaux projets, etc...

Profil recherché :

- Formation en comptabilité et gestion de type BTS assistant de gestion PME/PMI, DUT de gestion
- Expérience en comptabilité : 1 an exigée, 2 ans souhaitée
- Connaissance des logiciels Word, Excel, des logiciels de comptabilité (si possible SAGE 30) et des bases de données,...
- Capacité à travailler de façon autonome, qualités d'organisation et de rigueur
- Capacité à travailler en équipe et capacité d'adaptation
- Expérience du secteur associatif et du secteur culturel souhaitée

Type de contrat : CDD d'un an renouvelable. Possibilité d'évolution vers un CDI.

Horaires : 35h annualisés (emploi du temps modifié sur période festival)

Lieu de travail : La Diode, 190/194 Bd Gustave Flaubert 63000 Clermont-Ferrand

Rémunération : Convention collective de l'Animation Groupe B coefficient 255, salaire brut mensuel : 1 540 €

Comment postuler : envoyer CV + lettre de motivation à videoformes@videoformes.com avec pour objet l'intitulé : **candidature assistant(e) de gestion**

Clôture des candidatures : 24/08/17. **Prise de Poste prévue :** dès que possible.