



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La MJC Calonne de Sedan est une association d'éducation populaire régie par la loi 1901 qui compte aujourd'hui 500 adhérents. Son champ d'intervention, large et varié (saison de spectacles, portefeuille d'activités, formation, cultures urbaines, musiques amplifiées) en fait une des associations les plus importantes de la ville de Sedan et du territoire intercommunal, dans lesquels elle inscrit son action.

1/ MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions s'organisent sous le contrôle du Conseil d'Administration, et par délégation, de la direction

- Adhérer et promouvoir les valeurs de l'association figurant dans les statuts et développées dans la charte de la MJC Calonne
- Réaliser et garantir l'exécution du budget prévisionnel
- Assurer l'établissement et la validité des comptes en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Alerter sur les modifications sensibles du budget et leurs conséquences (baisse ou augmentation des subventions, variation du nombre d'adhérents)
- Assurer la veille juridique et sociale et leur mise en œuvre.
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel.

2/ ENVIRONNEMENT :

Interlocuteurs internes :

- Directeur.
- Conseil d'Administration et Bureau
- Les animateurs de la MJC (quel que soit leur statut)
- Les salariés de la MJC

Interlocuteurs externes

- Partenaires institutionnels pour la gestion et le suivi des subventions
- Commissaire aux comptes.
- Expert-comptable
- Banque.
- Compagnies artistiques dans le cadre des contrats de cessions ; conventions de mise à disposition
- Organismes sociaux

3/ ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion financière :

- Etablissement de tableaux de budgets et de suivis (subventions, dépenses et recettes par secteur ...)
- Coordination budgétaire par le biais de la comptabilité analytique par secteur d'activité
- Préparation saisie comptable et saisie comptable
- Contrôle des écritures comptables et du règlement des factures ; encaissements
- Etablissement des devis

- Gestion financière du secteur formation : établissement des factures et suivi
- Suivi de la trésorerie en lien avec les attributions de subvention.
- Prise en charge de la partie financière des dossiers de demande de subvention.
- Gestion des conventions de partenariats : Pôle Danse, Sapristi !
- Etablissement des comptes annuels, bilan, compte de résultats, préparation des éléments budgétaires pour l'assemblée générale.

Gestion sociale et administrative :

- Etablissement des contrats de travail de salariés et tous autres documents administratifs. Suivi de la formation des salariés. Suivi des congés
- L'assistant(e) de direction est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable pour la transmission des éléments pour réaliser les fiches de paie
- Gestion administrative du secteur formation

4/ ACTIVITES SECONDAIRES

- Participer à la vie de la MJC, à l'accueil ponctuel du public, aux différentes réunions internes, aux projets transversaux et aux temps forts de l'association
- Courriers administratifs liés aux secteurs
- Installation, suivi et mise à jour des logiciels spécifiques.
- Préparation des documents financiers en vue de la tenue de l'Assemblée Générale
- Préparation des actes et documents sociaux (règlement intérieur, mutuelles...)
- Réponses aux interpellations et questions des salariés en relation avec la paie

5/ CONDITIONS ET LIEU DE TRAVAIL

L'assistant(e) de direction travaille dans les locaux de l'association située au sein du pôle culturel municipal. Il organise son travail sur la base des orientations validées par la direction de la MJC avec qui il établit périodiquement son plan de charge, définissant ses objectifs et ses priorités ainsi que les moyens et délais de réalisation correspondants.

Il rend périodiquement compte de sa mission et de l'atteinte de ses objectifs sur la base d'indicateurs précis. Par ailleurs, il travaille en étroite collaboration avec les autres personnels et bénévoles de la MJC avec qui il vise à mettre en œuvre un fonctionnement d'équipe efficace.

Il a pour souci permanent de communiquer et de valoriser l'action de la MJC.

6/ DONNEES STATUTAIRES

Employeur : MJC Calonne 08200 SEDAN

Chef du personnel : Directeur de la MJC Calonne

Positionnement CCN Eclat : Groupe F / Indice 350 + reprise d'ancienneté dans la branche + acquis particuliers de l'entreprise.

CDI - 28 heures hebdomadaires

7/ COMPETENCES REQUISES

Niveau Bac + 3 ou équivalence

Connaissance du milieu associatif et plus largement du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire

Maîtrise du plan comptable associatif et de logiciels de comptabilité

Expériences significatives appréciées dans les secteurs concernés par le poste.

Capacité au montage de projets.

Aptitudes à travailler en équipe et mobiliser les énergies.

Maîtrise de l'outil informatique.

Capacité rédactionnelle.