

---

**ASSOCIATION TOMMEO - FESTIVAL BELLE ILE ON AIR**

Maison des associations - Haute Boulogne  
56360 Le Palais / 02 97 14 52 37  
belle.ile.on.air@gmail.com / belleileonair.org

---



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Chargé.e d'administration**

#### **Brève présentation de la structure**

Créée en 2008, l'association TommEo a pour activité principale l'organisation d'un festival de musiques actuelles écoresponsable. La 13<sup>ème</sup> édition de Belle Ile On Air aura lieu les 07 & 08 août 2020. À l'année, TommEo contribue et soutient également le développement d'activités culturelles (mais pas que !) générées par d'autres collectifs ou associations insulaires.

#### **Description générale du poste**

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en lien avec le salarié permanent, le/la chargé.e d'administration aura pour principale mission la gestion administrative, budgétaire et sociale de l'association.

#### **Missions liées à la gestion administrative**

- Participation à la réalisation des bilans d'activité et budgets prévisionnels en lien avec le conseil d'administration
- Suivi et maîtrise du budget en lien avec l'administrateur.trice en charge de la trésorerie
- Prise en charge et suivi des demandes de subventions
- Recherche active de nouveaux financements (publics, privés...)
- Démarchage et suivi partenariat et mécénat en lien avec la chargée de communication et le groupe de travail attiré
- Validation et envoi des déclarations SACEM, CNM en lien avec le/la chargé.e de production
- Prise en charge des demandes d'autorisations administratives (licence temporaire de débit de boisson, fermeture tardive...) en lien avec le directeur technique

#### **Missions liées à la saisie comptable**

- Classement des documents et factures reçues
- Mise à jour du tableau de suivi de comptabilité
- Suivi de trésorerie et du paiement de factures fournisseurs, notes de frais, etc
- Réaliser les écritures comptables et assurer la relation avec le cabinet comptable

## **Missions liées aux ressources humaines**

- Encadrer et valider le suivi du temps et le planning de travail des salariés, services civiques et stagiaires
- Suivi des déclarations sociales en lien avec le cabinet comptable
- Paiement des salaires et indemnités
- Soutien à la déclaration des intermittents (GUSO)
- Suivi de l'agrément Service Civique en lien avec la direction départementale de la cohésion sociale
- Réflexion et participation à l'élaboration des fiches de missions Service Civique en lien avec l'équipe

## **Missions secondaires pendant la forte période d'activité de l'association (juin/juillet/août/septembre) au bureau et sur le site du Bois du Génie:**

- Gestion des moyens de paiements de l'association, classement des factures et suivi du budget
- Relai opérationnel du chargé de billetterie et de l'administratrice.teur en charge de la trésorerie en amont du festival

## **Profil recherché**

- Maîtrise de l'environnement social, juridique et comptable de l'associatif et du spectacle vivant
- Capacité à construire et gérer un budget et une trésorerie d'association culturelle, en assurer le suivi et l'évolution
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Méthodologie, rigueur et sens de l'initiative
- Maîtrise des outils bureautiques : suite MS Office, suite Adobe
- Permis B indispensable
- Adhésion aux valeurs de l'association : [projet associatif à consulter sur ce lien](#)

### **CONDITIONS DU POSTE**

CDD 12 mois à temps partiel avec possibilité d'évolution

Rémunération : smic

Date limite de dépôt de candidature : le 28 janvier

Entretiens : le 1<sup>er</sup> février

Date d'embauche : dès que possible.

Lieu de travail : siège de l'association et site du festival à Le Palais – Belle Ile en Mer

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à : [belle.ile.on.air@gmail.com](mailto:belle.ile.on.air@gmail.com) avec pour objet : candidature charg.e d'administration