

# Administrateur/Administratrice Responsable financier et administratif



**Intitulé du poste** : Administrateur/Administratrice - Responsable financier et administratif

**Type de contrat** : CDI ou CDD

**Missions et objectifs** : Sous l'autorité de la directrice, la personne recrutée aura la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'association et des projets

## › **Gestion administrative**

- Seconder la directrice dans la gestion de l'association et des projets
- Préparer les conseils d'administration et assemblées générales de l'association

## › **Gestion financière**

- Mettre en place une stratégie financière en collaboration avec la direction visant à une optimisation de la structure
- Elaborer et suivre le budget prévisionnel des actions, particulièrement sur des projets européens (suivi, remontée de dépenses, relation avec les partenaires du projet...)
- Elaborer des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique, suivre le budget de fonctionnement, en lien avec la direction
- Suivre et contrôler le plan de trésorerie
- Effectuer le contrôle budgétaire, en collaboration avec le service comptabilité

## › **Gestion et développement des sources de financement**

- Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, de la société civile, etc.
- Créer, développer et animer un réseau de partenaires financiers (mécènes publics ou privés)
- Proposer aux nouveaux partenaires des actions de sponsoring et de mécénat
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Rechercher des financements et des partenaires publics et privés pour le développement de projets culturels

## › **Compétences, connaissances et qualités requises pour le poste**

- Niveau bac+5 recommandé, dans les domaines de l'administration et de la gestion ou expérience sur un poste similaire
  - Connaissance des financements européens (Interreg, FSE, Culture)
  - Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés
  - Très bonne connaissance de l'anglais (écrit, lu, parlé)
  - Qualités relationnelles et rédactionnelles
  - Grande disponibilité (soir, week-end)
  - Permis B et véhicule exigés
- Une connaissance du secteur du spectacle vivant, de l'éducation artistique et de leurs réseaux institutionnels serait appréciée



**Association Métis'Gwa**  
Rue Félix Mathias 97190 Le Gosier  
0690461488  
[contacts@metisgwa.com](mailto:contacts@metisgwa.com)  
[www.metisgwa.com](http://www.metisgwa.com)

**Lieu de travail** : Pointe à Pitre / Les Abymes

**Durée de travail hebdomadaire** : 35h

**Date d'embauche prévisionnelle** :

**01/05/2018**