

## SECRETAIRE D'ADMINISTRATION

Dans le cadre du développement de l'activité de « Centre de Créations des Musiques Populaires de Bretagne et du Monde », la Grande Boutique, association loi 1901, recherche un(e) secrétaire d'administration (h/f).

*L'association La Grande Boutique a pour objet de gérer et développer un centre de création de musiques populaires.*

*Elle favorise les créations en lien avec les musiques populaires et les musiques du monde et contribue à l'enrichissement du patrimoine immatériel de la région Bretagne, à la production et à la diffusion de la création artistique. Elle constitue un centre de ressources et conseille notamment dans le domaine des musiques populaires, des musiques du monde et du spectacle vivant.*

[www.lagrandeboutique.fr](http://www.lagrandeboutique.fr)

Sous la responsabilité de la Présidente de l'Association et en étroite collaboration avec le Directeur et les Chargés de mission, le/la secrétaire d'administration les assistera dans les tâches administratives.

### MISSIONS

- ✓ Préparation et suivi de documents administratifs liés aux différentes activités (contrats, cessions, conventions, devis,...).
- ✓ Suivi de la trésorerie, facturation et suivi des règlements clients et fournisseurs, réalisation des opérations bancaires courantes (remises et versements).
- ✓ Assistanat à la gestion sociale et comptable (suivi des paies et règlements, suivi des notes de frais, préparation et classement des pièces comptables et aide à la saisie).
- ✓ Assistanat à la réalisation des bilans financiers et des dossiers de financements.
- ✓ Suivi administratif des CA et Assemblées Générales, rédaction des procès-verbaux.

Par ailleurs, il sera demandé au secrétaire d'administration une implication dans l'activité du lieu de création, la Grande Boutique et une participation à l'organisation générale des activités dans le lieu, sur le territoire Centre Ouest Bretagne voire au-delà.

### COMPETENCES GENERALES

- ✓ Connaissance et sensibilité au secteur culturel, à la vie associative et à son fonctionnement.
- ✓ Aptitudes et intérêts pour la gestion administrative et financière.
- ✓ Qualités humaines, rigueur, adaptabilité, disponibilité.
- ✓ Capacité à rédiger des documents (budgets, demandes de subventions, rapports, comptes-rendus, ...).
- ✓ Aisance avec les outils informatiques (bureautique, tableurs..) et internet. Connaissance de la comptabilité informatisée souhaitée.

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu de travail : LANGONNET (Morbihan)

Emploi CDD à temps partiel (20h) avec évolution possible vers CDI et temps plein.

Rémunération : Groupe 9 de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles, et selon expérience.

Permis indispensable

**Adresser les candidatures par courrier à**

Mme La Présidente

Association La Grande Boutique

3 rue des milad

56630 Langonnet

**ou par mail** : [lagrandeboutique@wanadoo.fr](mailto:lagrandeboutique@wanadoo.fr)

**Date limite de réception des candidatures** : lundi 3 mars 2014