

OFFRE D'EMPLOI

Le Centre national des arts du cirque à Châlons-en-Champagne

recrute un.e

Responsable administratif·ve et financier·ère

Le Centre national des arts du cirque - CNAC - de Châlons-en-Champagne est un établissement d'enseignement supérieur, de formation continue des professionnel·le·s, de ressources et de recherche dans le domaine des arts du cirque.

Le CNAC est un opérateur de l'État, sous statut associatif Loi 1901.

DESCRIPTIF DU POSTE

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le/la responsable administratif·ve et financier·ère assure la gestion administrative et financière de l'établissement.

Il/elle participe au suivi des activités du CNAC aux côtés du secrétaire général.

Il/elle supervise le service comptable.

MISSIONS DÉTAILLÉES

- **Gestion administrative et sociale :**
 - Supervision et suivi des contrats et conventions (production, cession, partenariats, activités commerciales, ...),
 - Participation à l'actualisation de la convention d'entreprise,
 - Supervision de l'établissement des contrats de travail,
 - Supervision de l'établissement et de l'exécution du plan de formation,
 - Définition et suivi de la politique immobilière.
- **Gestion financière :**
 - Pilotage du budget : budgets initiaux et rectifiés, budgets spécifiques des services,
 - Élaboration des liasses budgétaires (tableaux de l'État),
 - Animation du dialogue de gestion avec les responsables de services,
 - Supervision de la comptabilité générale et analytique,
 - Suivi et contrôle des flux financiers,
 - Supervision des opérations de fin de gestion,
 - Collaboration avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les banques,
 - Collaboration avec les autorités de tutelle et les financeurs,
 - Suivi et pilotage de l'exécution des subventions : demandes, bilans et justificatifs,
 - Gestion fiscale,
 - Définition et suivi des procédures comptables et financières.

PROFIL RECHERCHÉ

- **EXPÉRIENCE**
 - Expérience significative sur des fonctions équivalentes,
 - Connaissance du fonctionnement associatif.
- **QUALITÉS REQUISES**
 - Capacité à traiter divers sujets simultanément,
 - Capacité à gérer son stress et à travailler dans l'urgence,
 - Capacité à fixer des priorités pour soi-même et pour ses collaborateurs.
- **COMPÉTENCES TECHNIQUES**
 - Très bonne connaissance de la gestion financière, comptabilité, fiscalité et contrôle de gestion des associations,
 - Connaissance du droit social privé et du code du travail,
 - Très bonne maîtrise d'Excel, bonne maîtrise de Word,
 - Connaissance des logiciels comptables et/ou de gestion (actuellement Sage 100).

CONDITIONS D'EXERCICE

CDD de 12 mois à temps complet basé à Châlons-en-Champagne (51).

Prise de fonction dès que possible.

Rémunération : selon expérience – à partir de 30 000 € bruts/an.

POUR POSTULER

Envoyez vos CV et lettre de motivation avant le 30/09/22 à l'attention de M. Pierre-Marie Quéré, secrétaire général : pierre-marie.quere@cnac.fr.