

# ELSY MUSIK recrute son / sa secrétaire comptable

DESCRIPTIONS DES MISSIONS DU POSTE	ELSY MUSIK
<p><i>En lien étroit avec le responsable, le ou la secrétaire comptable participe à l'accueil du public, à la gestion comptable et administrative de l'association. Il ou elle participe à la mise en place de nouveaux outils pour optimiser les compétences et les outils de suivi.</i></p> <p><b>SECRETARIAT</b> : accueil physique et téléphonique des adhérents, enregistrement des adhésions, réceptions et vérification des règlements, édition de factures, rédaction de courriers et méls. Préparation et suivi des dossiers de subvention (CCA, CD29, communes...etc.), des instances de délibération associatives (bureau, AG) ; rédaction de compte-rendus de réunions, élaboration de support facilitant la prise de décisions.</p> <p><b>COMPTABILITÉ</b> : enregistrement et suivi des factures, comptabilité analytique, préparation des règlements, rapprochement bancaire.</p> <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b> : suivi des paies (réalisées en externe), proposition et suivi des formations, veille juridique sur les dispositions sociales et fiscales, réalisation des embauches, contrats et avenants</p> <p><b>COMMUNICATION</b> : mise à jour du site internet Facebook, de l'association, suivi de la revue de presse, élaboration des documents de communication (affiche, fiche d'inscription, livret de suivi pédagogique...)</p> <p><b>VIE DE L'ASSOCIATION</b> : participation à l'animation du projet en interne, aux événements proposés par l'association.</p>	<p>Elsy Musik a pour objectif de favoriser la découverte et la pratique musicale et chorégraphique. Elle accompagne les musiciens et les danseurs tout au long de leur progression par le biais de cours de musique, de chant et de danse ainsi que par l'organisation de concerts ou spectacles. Nous espérons transmettre avant tout le plaisir de la musique. C'est par ces portes que tous nous pourrions progresser, partager et nous ouvrir. Nous proposons ainsi à tous nos élèves du parcours musique des cours de solfège et d'ensemble en complément de leurs cours individuels afin d'assurer un enseignement complet.</p> <p>L'école assure des cours sur les communes de Saint-Yvi et de Elliant, du lundi au samedi, de mi-septembre à fin juin. Des stages et manifestations sont organisées tout au long de l'année, pendant et hors vacances scolaires.</p> <p><a href="https://elsymusik.bzh/">https://elsymusik.bzh/</a>  <b>CONTACT : president@elsymusik.bzh</b></p>
QUALITÉS REQUISES	POSITION DANS L'ORGANIGRAMME
<p>Expérience requise dans des domaines similaires impératif.  Rigueur d'organisation, réactivité, faculté d'adaptation, autonomie  Maîtrise des outils de gestion et d'administration comptabilité  connaissance de l'environnement juridique et social du spectacle vivant et des partenaires institutionnels, de la convention collective ECLAT  Sens de l'organisation et du travail en équipe  Capacités de médiation, d'écoute et de concertation  Capacités à travailler avec plusieurs interlocuteurs, capacité d'adaptation  Sérieux et curiosité  dynamisme</p>	<p>sous l'autorité du président de l'association  en lien avec l'ensemble des professeurs et du coordinateur pédagogique</p> <p><b>SPÉCIFICITÉS DU POSTE</b></p> <p>Horaires : 17,5 réparties sur la semaine – mercredi indispensable.  Ex. mardi / jeudi / vendredi - 15 h / 18 h 30 - mercredi 10 h / 12 h et 14 h /19 h</p> <p>Quelques permanences le samedi à prévoir (forum des associations, spectacles et auditions...)</p> <p>Poste basé à Saint-Yvi – permanences occasionnelles à Elliant  Logiciel Pack Office + Sage</p>
MOYENS MIS À DISPOSITION	CLASSIFICATION
<p>ordinateur et téléphone portable  bureau situé à la médiathèque de St-Yvi</p>	<p>Convention collective ECLAT  coefficient 280, groupe C</p>

disponibilité idéale : 16 août 2021 – les candidatures sont à adresser à Yannick Porcheron / [president@elsymusik.bzh](mailto:president@elsymusik.bzh)