



## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administrative et financier (H/F)

#### Présentation du GAM (Groupe Animation-éducation Musicale) :

- structure associative - 7 salariés permanents - installée à Pau (64) depuis plus de 40 ans
- exerçant dans le domaine de l'enseignement et l'animation musicale, privilégiant qualité d'écoute, attention, expression, création et portant ainsi **un autre regard sur la musique et ses pratiques collectives**
- auprès de publics diversifiés, enfants, ados, adultes, seniors : *ateliers hebdomadaires - interventions scolaires, petite enfance, insertion, formations adultes - actions culture et santé - création - installations sonores - recherche et diffusion*
- développant de nombreux partenariats artistiques en lien avec des structures privées et publiques, et mobilisant des financements diversifiés (adhésions, prestations, subventions, appels à projets, mécénat, fonds européens)

#### Le GAM recherche son responsable administratif et financier (H/F).

**Mission** : gérer les grands équilibres du GAM (budgétaires et financiers) et veiller au respect des aspects formels liés au fonctionnement associatif (juridiques, organisationnels), de manière à ce que les projets pédagogiques de l'association puissent être menés et se développer dans les meilleures conditions.

#### Activités et tâches principales du poste :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration :

- Fonction financière : superviser la comptabilité et la gestion financière de l'association en lien avec l'assistante administrative et gestion (établissement des budgets, trésorerie, contrôle de gestion) – réalisation des opérations de clôture annuelle en lien avec l'expert comptable – relations avec les partenaires bancaires et assimilés.
- Fonction relations institutionnelles / partenaires financiers (en binôme avec le responsable pédagogique) : rédaction et suivi des demandes de subventions, relations avec les techniciens et les élus, veille sur les dispositifs susceptibles de venir en appui aux projets et productions du GAM.
- Fonction ressources humaines : emploi du temps des salariés (planning général de l'année, suivi des heures, gestion des congés), préparation et suivi de la paie, réalisation des formalités liées aux embauches, organisation des recrutements, réflexion sur la politique salariale, les besoins de formation et les évolutions de carrière (en binôme avec le responsable pédagogique et le conseil d'administration).
- Fonction organisation : préparation, co-animation et compte rendus des réunions d'équipes – réflexion sur l'organisation générale (amélioration des procédures – communication interne), coordination des achats.
- Fonction vie associative : lien avec le Conseil d'Administration et le Bureau – préparation des assemblées générales - coordination du séminaire annuel.
- Fonction administrative : fonctionnement du lieu – appui logistique sur les projets – accueil ponctuel.

#### Compétences requises

- Etudes en finance – gestion des structures de l'économie sociale et solidaire – ingénierie de projets
- Expérience approfondie du milieu associatif et de son écosystème (adhérents, bénévoles, partenaires opérationnels, institutionnels)
- Connaissance et pratique des dispositifs d'appel à projets et de demande de subventions
- Capacités rédactionnelles, d'analyse
- Maîtrise des outils numériques
- Permis B indispensable

### **Qualités recherchées**

- sens de l'engagement associatif
- valeurs humanistes
- motivé(e) par le travail d'équipe
- sensibilité à la pratique artistique et aux enjeux de l'éducation non formelle
- sens des responsabilités
- capacités d'encadrement et d'animation
- capacité d'adaptation, sens de l'initiative, capacité à développer des projets en lien avec l'équipe et ses partenaires
- sens de l'organisation

### **Information sur le contrat**

- CDI 35h à pourvoir immédiatement
- convention collective de l'Animation (groupe E)

### **Modalités de candidature (dépôt avant le 22 novembre 2020)**

- envoyer lettre de motivation et CV à :

Madame la Présidente du GAM - 26 avenue des Lilas - bâtiment R - 64000 PAU  
Et par mail à [recrutement@gampau.fr](mailto:recrutement@gampau.fr)

- entretien à prévoir à partir du 23 novembre 2020