



RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE & FINANCIER·ERE

FONCTIONS PRINCIPALES

Administratif et financier

- Élaboration et suivi des procédures internes et externes
- Rédaction et suivi des dossiers de demande de subvention
- Montage de dossiers de financement spécifiques
- Réalisation du budget prévisionnel (analytique, CERFA...)
- Gestion et suivi des comptes bancaires (prêt relais, ...)
- Accueil physique et téléphonique
- Préparation des conseils d'administration et des assemblées générales

Comptabilité

- Comptabilité générale
- Suivi de la comptabilité analytique
- Paiement et suivi des fournisseurs
- Gestion des contrats d'assurance, contrat sécurité
- Suivi avec l'expert-comptable pour les comptes de fin d'année
- Présentation des comptes aux commissaires aux comptes en vue de la validation des comptes de fin d'année

Ressources humaines

- Gestion du personnel via le logiciel Octime : horaires, récupérations, congés payés et ordres de mission
- Récap mensuels en vue de l'élaboration des bulletins de paie par le cabinet de gestion social - Contrôle des bulletins de paie
- Suivi des visites médicales via le portail SIMETRA, des avantages salariaux (carte resto, ...)
- Rédaction des contrats de travail avec la supervision du cabinet de gestion sociale
- Plan de formation des salariés
- Négociation et suivi des contrats de complémentaires santé.
- Suivi et mise à jour des réglementations liées au droit du travail

Associations et partenaires

- Suivi des dossiers de partenariat : signature et envoi des conventions, paiement des aides octroyées et mise à jour du tableau de suivi
- Suivi du projet Ibilki : signature et envoi des contrats, des conventions et paiement des artistes – Mise à jour du tableau de suivi
- Suivi des partenariats spécifiques : signature et envoi des conventions, facturation et paiement des partenaires – Mise à jour du tableau de suivi

QUALITÉS REQUISÉES

- Organisé.e rigoureux.se
- Compétences d'écoute, d'analyse et de relation humaine
- Capacité d'adaptation aux différents publics et modes de fonctionnement

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISÉES

- Formation et expérience en comptabilité générale
- Très bonne expression orale/écrite en basque et en français
- Expérience en montage de projets
- Maîtrise des outils numériques
- Permis de conduire B valide

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Horaires	<ul style="list-style-type: none">• Temps complet : 35h/semaine
Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• Château Lota – Ustaritz• Déplacements en fonction des besoins de l'association
Contrat	<ul style="list-style-type: none">• CDI (3 mois d'essai renouvelable une fois)

Envoyer CV et lettre de motivation, dans les deux langues, par mail au plus tard le 21 mai 2025 :
elix@eke.eus