

| | |
|------------------------|--|
| <p>Détails</p> | <p>Type : CDI Période d'essai : 1 mois Temps de travail : 26h / semaine Date de début du contrat : 9 mai 2022 Convention Collective : Convention ÉCLAT (ex- animation) - IDCC 1518 Rémunération mensuelle : Coefficient : 280. Groupe C : 1350€ brut (net indicatif 1050€) + tickets restaurant Horaires : du lundi au jeudi 9h30 -12h / 13h30 à 17h30 Lieu : La Bifurk, 2 rue Gustave Flaubert à Grenoble Positionnement du poste : N+2 : CA, N+1 : Coordinateur et Directeur Technique, N : Assistant.e de communication</p> |
| <p>Contexte</p> | <p>La Bifurk est une pépinière associative et un lieu d'expérimentations artistiques, citoyennes, écologiques et sportives. Au cœur du quartier Flaubert à Grenoble, cette ancienne usine de fils télécom est ouverte au public lors de temps aussi variés que des concerts, des sports de glisse urbaine, des expositions, des ateliers, des spectacles, des arts numériques, du basket, ou encore des temps forts associatifs.</p> <p>Réunies au sein du C.U.B. (Collectif des Usagers de la Bifurk), les 12 associations hébergées co-gèrent le bâtiment et les sept espaces d'activités : la Halle Culturelle (espace culturel polyvalent), l'Aiguillage (salle d'exposition), le Skatepark, la Salle Dufond (salle de création en arts numériques), le Laboratoire Photo Argentique, les Playground de basket, la Plage urbaine et la Pépinière (espaces administratifs et de vie collective).</p> <p>Quatre actions collectives illustrent notre projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Bifurkations : Festival du collectif autour du DIY. Ateliers, concerts, spectacles, sports et vide-grenier > Actions Habitantes Flaubert : Permettre aux habitants de se rencontrer, et d'organiser des animations dans le quartier > Fabrik de la Bifurk : Des ateliers partagés, autour de la construction, des médias, et à destination des enfants > Café Bifurk : L'ouverture d'un lieu de vie à la Bifurk, visant à dynamiser le quartier et l'ensemble du site. |
| <p>Missions</p> | <p>Sous la direction du collègue d'administration, en lien avec l'équipe salariée, et notamment le coordinateur, il s'agit de participer à l'administration du collectif, la saisie comptable, l'accueil du public sur site, et le secrétariat courant.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Administration - 8h/semaine : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et rédaction des conventions du collectif (bureaux, espaces de pratiques, accueils et partenariats ponctuels) • Gestion des achats administratifs et des consommables, suivi des enveloppes financières pilotées par l'équipe • Gestion et rédaction des documents administratifs (procès verbaux, documents des Assemblées, bilans divers, etc.) • Aide à la rédaction des dossiers de subventions, en lien avec le coordinateur • Secrétariat quotidien et suivi des dossiers > Comptabilité - 7h/semaine <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et saisie de la comptabilité analytique, lettrage, traitement des pièces, archivage • Gestion des relations avec la banque. Rapprochements, paiements/relances, etc. • Gestion des relations avec le cabinet comptable. Edition des pré-bilan, etc. • Gestion de la facturation. Suivi et traitement des remboursements de frais. > Accueil - 9h/semaine : <ul style="list-style-type: none"> • Référent.e de l'accueil du public et des associations sur les horaires d'ouvertures • Accueil physique, téléphonique, et par messagerie (pour réunions, passages ponctuels, ou associations membres) • Gestion des colis et du courrier (réception, distribution, envois) > Vie associative - 2h/semaine : <ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions de travail du collectif, et aux temps forts associatifs |
| <p>Profil</p> | <p>Diplômes, expériences et connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme BAC+2/3 indispensable dans le domaine de l'administration / gestion / comptabilité • Expérience associative (valorisante) • Éligibilité aux contrats aidés/PEC (favorisé) <p>Compétences, outils techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de comptabilité • Notion des réglementations sociales et du droit du travail • Maîtrise des outils de bureautique (tableur, traitement de texte) • Aisance relationnel et capacités oratoires, d'accueil • Sens de l'initiative et autonomie dans le travail |