

Contre-Courant MJC recrute : UN.E ADMINISTRATEUR-TRICE

En charge de la comptabilité, des finances et de la gestion administrative du personnel

Contre-Courant MJC, est une association d'éducation populaire créée en 1968, membre de MJC de France, fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture. Elle est située sur la commune de Belleville-sur-Meuse, au cœur de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun, dans le département de la Meuse (Région Grand Est). L'agglomération du Grand Verdun compte environ trente mille habitants et regroupe des structures culturelles majeures (conservatoire de musique et de danse, la scène conventionnée Transversales et diverses associations culturelles).

Projet inclusif à taille humaine porté par une équipe dynamique, **Contre-Courant MJC** a pour ambition de développer un projet artistique, culturel, éducatif et social ancré sur son territoire, contribuant ainsi à l'attractivité du territoire du nord meusien, en particulier par le biais des musiques actuelles : la MJC est labellisée « SMAC » (Scène de Musiques Actuelles), développant les complémentarités et les actions au sein du réseau des lieux et acteurs des musiques actuelles dans tout le Grand Est.

La programmation se déploie sur la saison de septembre à juin et hors les murs via un festival. En outre, les actions en direction des enfants et du public jeune se développent sur différents temps : accueils de loisirs sur les vacances scolaires et accueil ados, prévention et écoute, actions culturelles (CTEAC, projets hors temps scolaires, résidences d'artistes), activités familiales (culture, sport et loisirs). **Contre-Courant MJC** est également engagée dans la formation des musiciens grâce à une « École des Musiques » (65 élèves), l'accueil en résidence de création (2 à 5 par an) et différents dispositifs d'accompagnement. L'association est engagée dans les enjeux de société tels que l'égalité, la transition écologique ainsi que de la préservation de la diversité artistique.

Pour conduire son projet, la MJC dispose de locaux modernes, inaugurés en 2021 composés de deux salles de concerts (300 et 60 places) deux studios de répétition équipés, et divers espaces d'accueil, d'activités et d'administration.

Le Budget annuel de la structure est de 1,1 million d'euros. L'équipe est composée de 23 permanents, complétée d'intervenant.e.s, d'intermittent.e.s du spectacle et de vacataires. La MJC rassemble 700 adhérents, organise 30 manifestations par an, touchant 3 000 spectateurs (hors festival).

Contre-Courant MJC recrute un.e Administrateur-trice en charge de la comptabilité, des finances et de la gestion administrative du personnel, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, sous la responsabilité de la Direction.

L' Administrateur-trice en charge de la comptabilité, des finances et de la gestion administrative du personnel aura pour missions :

- La gestion comptable, budgétaire et financière
- La gestion administrative du personnel
- L'animation d'équipes

GESTION COMPTABLE, BUDGETAIRE ET FINANCIERE :

(Avec le soutien de l'Aide-Comptable)

- Codification et saisie des pièces comptables
- Edition des factures clients, suivi et relance
- Contrôle et règlement des factures fournisseurs, des notes de frais
- Pointage et lettrage des comptes
- Création, mise en place, saisie et vérification des codes analytiques
- Vérification et contrôle de la ventilation du réalisé comptable par code analytique d'activité
- Gestion des immobilisations, amortissements
- Rapprochements bancaires
- Suivi et gestion de la trésorerie, élaboration du plan de trésorerie
- Elaboration des données financières communiquées aux partenaires publics dans le cadre des secteurs enfance/ados
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel
- Organisation et coordination de la gestion financière des dossiers adhérents
- Encaissement des cotisations, adhésions et dépôts en banque
- Clôture des comptes, élaboration du bilan, annexes, compte de résultat, archivage.
- Relations et suivi avec le Commissaire aux Comptes.

COMPTABILITE BILLETTERIE :

- Contrôle et enregistrement des ventes
- Saisie comptable et état de rapprochement de la banque avec la solution billetterie
- Pointage du compte billetterie

CAISSE CENTRALE :

- Comptage des caisses, préparation des fonds de caisse
- Saisie comptable des caisses et vérifications, avances

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Dans le respect des obligations employeurs et de la convention collective « Eclat » :

- Rédaction des contrats de travail : CDI, CDD (hors intermittents du spectacle), CDII, Contrat d'Engagement Educatif
- DPAE, suivi des congés, récupérations, fiches mensuelles d'heures et élaboration des éléments de salaires fournis au sous-traitant pour la réalisation des bulletins de paie, paiement des salaires
- Suivi des relations avec les organismes de contrôle
- Veille juridique et sociale

L'ANIMATION D'EQUIPES :

- Organisation et contrôle du travail de l'Aide-Comptable
- Supervision, dans son domaine d'intervention, du travail de la Secrétaire d'Accueil en charge des dossiers des adhérents, rapprochement logiciel de gestion des adhérents et comptabilité

ORGANISATION INTERNE :

- Organisation des procédures et des outils nécessaires à la gestion administrative de l'association (bon de commande, notes de frais, fiches d'activités, fiches d'adhésions etc...)
- Veille administrative quotidienne, respect des obligations juridiques
- Suivi des stocks et commandes des fournitures administratives et d'entretien

PROFIL RECHERCHE :

- Diplôme en comptabilité/gestion/administration ou équivalent
- Expérience significative dans un poste similaire (administration/gestion)

COMPETENCES/CONNAISSANCES :

- Compétences administratives, juridiques, sociales, budgétaires, financières et fiscales
- Capacité à analyser des données financières et comptables
- Capacité à exercer, par délégation, la responsabilité employeur, sur 2 salariés.
- Bonne connaissance du secteur associatif
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité

QUALITES REQUISES :

- Organisation, autonomie, anticipation, rigueur, sens de l'initiative
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de recul
- Curiosité, écoute, disponibilité, diplomatie, pédagogie
- Capacités relationnelles
- Sens du travail en équipe, capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.

CONDITIONS DU POSTE :

Poste placé sous l'autorité directe de la Direction de Contre-Courant MJC

- Statut : **Cadre**, 35 heures hebdomadaires
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (**CDI**)
- Rémunération : **Groupe G** de la Convention Collective Nationale Eclat, salaire brut mensuel = **3 048 €**.

POSTE A POURVOIR AU 1^{ER} MARS 2026

**CV détaillé et lettre de motivation à envoyer - par mail uniquement - avant le 01/11/2025, à M. Le
Directeur : direction@contrecourantmjc.fr**