

**L'ASSOCIATION POST TENEBRAS ROCK
CHERCHE UN-E ADMINISTRATEUR (-TRICE)
A 60%**

Base salariale : CHF 5'400 à 100%

Le poste est binômé avec le poste comptable (20%)



CAHIER DES CHARGES

En qualité d'administrateur (-trice)

Institutionnel :

- Relations externes (Ville / Canton / partenaires / associations culturelles) ;
- Relations internes (Association Usine & Kalvingrad),
- Négociations et suivi de conventions ;
- Demandes de fonds ;
- Rédaction du rapport activité annuel ;
- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle ;
- Coordination des parties prenantes.

Ressources Humaines :

- Rédaction de contrats ;
- Gestion des dossiers RH ;
- Gestion des salaires, des charges sociales et impôts à la source ;
- Déclarations annuelles et assurances sociales ;
- Rédaction d'annonces de poste ;
- Recrutement des stagiaires avec le (la) responsable logistique.

Finance :

- Pilotage des budgets et des outils de gestion interne ;
- Gestion des liquidités : suivie trésorerie, paiement, commande et facturation ;
- Calcul de revenu sur événements et projection financière ;
- Mise en œuvre et actualisation du dispositif de contrôle interne ;
- Préparation et décompte de caisse ;
- Référent auprès des banques et autres structures financières ;
- Suivi du compte commun avec Kalvingrad.

Administration :

- Demande d'autorisations (salles, assurances, parking, etc) ;
- Veille administrative, comptable et juridique ;
- Suisa, 20 ans/20 Francs et chèque culture ;
- Impôts à la source artistes ;
- Convocation des réunions Comité ;
- Archivage des Procès-Verbaux ;
- Suivi des partenariats et conventions.

Comptabilité, en lien étroit avec le/la comptable :

- Vérification et préparation de l'ensemble des pièces comptables nécessaires au double contrôle ;
- Double pointage trimestriel de l'ensemble des lignes comptables ;
- Déclarations annuelles (AVS, impôts, TVA, Suisa, etc) ;
- Clôture annuelle budgétaire et comptable, sous les normes comptables SWISS GAAP RPC 21 ;
- Supervision des audits de l'association.

En qualité de permanent(e) de l'association

- Participer aux réunions bureau et comité ;
- S'engager activement dans la vie quotidienne de l'association ;
- Prendre en charge, avec les autres permanents, les coordinations de soirées (payées en extra).

PROFIL SOUHAITE

- expérience de 3 ans dans un poste similaire ;
- maîtrise des outils informatiques usuels ;
- connaissances en comptabilité et gestion d'entreprise ;
- aisance avec les chiffres ;
- Langue maternelle : française (autres langues un atout) ;
- bonnes connaissances du paysage culturel genevois ;
- études supérieures : un atout ;
- disponible bénévolement dès le mois d'août pour démarrer la formation : un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Salaire fixe mensuel** : CHF 3'240.- à 60% (base salariale commune à tous les permanents de l'association fixée à 5'400.-, à 100%) ;
- **Vacances** : 5 semaines, à poser majoritairement durant la période de fermeture estivale (juillet). Les autres vacances sont annoncées en janvier pour l'année en cours ;
- **Formation** : Réalisée en septembre. Etre disponible bénévolement au mois d'août pour démarrer la formation avec l'administrateur en poste est un atout.

Délai de postulation : 24 mai 2019.

Entretiens d'embauche : 28 et 29 mai 2019, en soirée.

Date de prise en fonction : 1^{er} septembre 2019.

Intéressé/e ?

Fais parvenir ton dossier par e-mail avec Lettre de motivation, CV, certificats et diplômes à : admin@ptrnet.ch

L'association Post Tenebras Rock
4, place des Volontaires
1204 Genève