

L'école de musique associative LA FABRIK recrute un·e  
**Secrétaire comptable**

**LA FABRIK**, école de musique associative, a pour objet le développement local de la culture musicale et artistique par l'activité d'enseignement de la musique. Elle participe à la vie culturelle et sociale des territoires de Liffré-Cormier Communauté et de Fougères Agglomération. Elle vise à rendre accessible au plus grand nombre la pratique musicale dans un souci de développement et d'épanouissement de l'individu, de démocratisation et de partage.

**Intitulé du poste :** Secrétaire comptable

**Type de contrat :** CDI - 17,50 h annualisées - Coefficient 305 - Convention ECLAT  
Convention collective nationale de l'animation, catégorie techniciens-agents de maîtrise, groupe D  
Évolution possible vers un temps plein.

**Lieu de travail :** École de musique 8 rue du Général de Gaulle 35140 Saint-Aubin-du-Cormier

**Missions principales :** La ou le secrétaire comptable assurera la gestion budgétaire et comptable de l'école de musique, en collaboration avec les élus trésoriers de l'association, en garantissant un suivi rigoureux des opérations financières. Elle ou il collaborera avec l'assistante administrative et sera amené·e à l'accompagner dans la gestion du personnel, la gestion administrative du personnel et la communication.

**Profils éligibles :**

- Secrétaire avisé·e, avec un diplôme en comptabilité, gestion
- Une expérience préalable dans un poste similaire est souhaitée.
- Un intérêt pour le milieu associatif et la culture musicale

En accord avec la gouvernance de l'école assurée par le Conseil d'Administration et la hiérarchie de la directrice de l'école de musique, vous aurez pour missions :

**Gestion comptable et paie**

- Enregistrer, vérifier et classer les pièces comptables (apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures des services, classer, archiver les pièces et documents comptables)
- Réception et règlement des factures sous la responsabilité du trésorier ou président
- Suivi journalier du compte en banque et information du trésorier de l'association ou du président
- Réalisation des inventaires et enregistrement des documents comptables
- Facturations aux différents partenaires
- Établissement des données et suivi du budget
- Veille juridique et application de la législation sociale, fiscal et comptable en vigueur
- Relation et échange avec le cabinet comptable en charge des fiches de paies
- Préparation des étapes budgétaires, compte administratif, budget prévisionnel

- Préparation des éléments comptable pour la certification des comptes
- Assurer le suivi des subventions et des financements publics
- Elaboration et suivi des contrats de travail et avenants avec l'aide du service juridique du cabinet comptable
- Transmission des informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaires au cabinet comptable, contre des bulletins et versements des salaires
- Déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux, et règlements avec l'accord du trésorier de l'association

### **Compétences techniques**

- Connaissances et pratique du logiciel comptabilité SAGE
- Compétences solides en gestion comptable
- Aisance sur les supports numériques et réseaux sociaux
- Excellentes capacités organisationnelles et de coordination
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique
- Excellents qualités rédactionnelles exigées
- Intérêt pour le domaine de la musique et de l'éducation
- Connaissance de la convention ECLAT
- Qualités relationnelles
- Rigueur, Adaptabilité, Autonomie, Réactivité, Prise d'initiative

### **Accompagnement de la gestion administrative en collaboration avec l'assistante administrative**

- Accueil physique et téléphonique du public au bureau de l'école de musique
- Dépouillement et réponse au courrier, transmission aux salariés et administrateurs de l'association
- Gestion des adhésions et inscriptions : suivi des membres, encaissements, relance des impayés
- Communication interne de l'association : auprès des élèves et parents d'élèves, enseignants, membres administrateurs de l'association
- Communication externe des activités de l'école et organisation des diverses manifestations. Commande des affiches, démarches auprès des médias, des partenaires divers, animation des réseaux sociaux, mise à jour du site internet, gestion des listes de diffusion.
- Coordination administrative des manifestations en collaboration avec le directeur pédagogique : règlements, contrats, transmissions des courriers
- Réalisation des documents préparatoires (invitations...) et suivi (compte-rendu) des diverses réunions du conseil d'administration, d'assemblée générale.
- Participation aux réunions et manifestations : Conseil d'administration, Assemblée générale, participation à la vie associative certains week-ends ou soirées.
- Gestion logistique : parc instrumental, salles, fournitures...
- Mise à jour de l'affichage des documents obligatoires
- Gestion administrative de la formation du personnel
- Adhésions/radiations à la mutuelle collective obligatoire
- Suivi des visites médicales obligatoires auprès du service santé au travail
- Suivi des arrêts maladie: attestations de salaire auprès de la CPAM, indemnisation complémentaire par le régime de prévoyance, indices en paie

### **Candidature**

- Prise de fonction souhaitée : 3 février 2025
- Candidature : lettre de motivation et CV à adresser avant le 10 janvier 2024 à la directrice de l'école de musique : [direction.lafabrik@gmail.com](mailto:direction.lafabrik@gmail.com)