

offre de missions - administrateur·ice - glassbox

Description

Accompagné·e par l'équipe de Glassbox, l'administrateur·ice prendra en charge la gestion administrative des deux associations dans leur ensemble (subventions, ressources humaines, comptabilité, etc.).

Missions

L'administrateur·ice assurera les missions suivantes :

- › Assurer le suivi de la comptabilité en lien avec l'équipe ;
- › Éditer les documents comptables annuels (compte de résultat, bilan comptable etc.) ;
- › Assurer le suivi des budgets annuels et l'édition de prévisionnels sur les années à venir ;
- › Superviser et suivre les différentes demandes de subventions au fonctionnement, à l'investissement et au projet et entretenir une relation de qualité avec les différents financeurs ;
- › Développer des partenariats en fonction des opportunités et de la stratégie de développement de l'association, dans le cadre d'une vision collaborative, inclusive, solidaire et dans une logique de projet culturel ;
- › Assurer la coordination entre l'équipe bénévole, les services civiques et les membres du bureau ;
- › Participer aux temps d'échange avec le reste de l'équipe : réunions et assemblées générales ;
- › Assurer le suivi administratif et l'accueil des volontaires en Service Civique ;
- › Gérer les plannings et autres outils liés aux ressources humaines ;
- › Gérer le lien administratif avec les artistes et partenaires (rédaction de contrats et de convention, suivi financier, préparation des documents de paie etc.) ;
- › Veille et actualisation de l'administration de l'association ;
- › Participer à la gestion des locaux.

Profil recherché

Tout profil basé à Montpellier ou dans ses environs, intéressé par les missions d'une association culturelle.

Le·la candidat·e doit posséder au minimum une expérience dans l'administration d'une association, ainsi qu'une connaissance du milieu culturel et/ou des dispositifs de financement associatif. Un intérêt pour le milieu associatif, la jeune création contemporaine et l'accompagnement des artistes est attendu.

Capacité à travailler en collectif tout en étant autonome dans ses missions, ainsi qu'à être force de proposition pour l'association.

Modalités

Mission ouverte aux indépendant·es disposant d'un statut d'auto-entrepreneur ou équivalent. La rémunération s'effectue sur présentation de factures dans le cadre d'une prestation de services.

Mission de mi-mai à décembre, prolongeable, environ 2 jours par semaine à répartir selon les besoins de l'association. Budget mensuel de 700€.

Présence ponctuelle en soirée ou le week-end lors des événements publics (sur la base du volontariat). Déplacements à Paris dans le cadre du suivi administratif ou de réunions d'équipe.

Candidature

Date limite de candidature : 30 avril 2026

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation au format PDF à l'adresse mail suivante: glassbox.smart@gmail.com avec comme objet: [NOM PRENOM] - Candidature Admin 2026