



Responsable Administration, Finances et Développement



L'AGGLO
100% DURABLE !

LIEU DE TRAVAIL : BETHUNE

DESCRIPTIF DU POSTE

Proch'Emploi recherche un Responsable Administration, Finances et Développement (H/F) pour une association de l'économie sociale et solidaire qui développe des projets mêlant création artistique, insertion sociale et développement territorial.

Votre rôle

Sous l'autorité du Délégué général, vous êtes garant(e) de la rigueur administrative, financière et sociale de l'association.

Vous accompagnez le développement du projet associatif en sécurisant son modèle économique, en sécurisant et en recherchant de nouveaux financements et en mettant à disposition de l'équipe les outils nécessaires au pilotage des activités.

Vous participez pleinement aux décisions stratégiques de l'association.

Dans les grandes lignes, vos principales missions seront les suivantes

1. Établir la stratégie administrative et financière : établir le budget annuel et prévisionnel, construire et suivre le plan de trésorerie, développer les outils de pilotage et tableaux de bord, produire des analyses financières, superviser la comptabilité...
2. Sécuriser et développer les ressources : identifier les opportunités de financement, organiser les réponses aux appels à projets, monter les dossiers de subventions, assurer le suivi administratif et financier des conventions, réaliser les bilans demandés par les partenaires, participer à la stratégie de diversification des ressources
3. Accompagner les responsables de pôles : construire avec les équipes les budgets des projets, suivre leur exécution financière, analyser les modèles économiques des activités (programmation, restauration, formation, privatisations, projets sociaux...), accompagner la direction à prendre des décisions éclairées, participer aux arbitrages stratégiques
4. Garantir la conformité sociale, juridique et réglementaire : superviser l'administration du personnel, organiser la paie des permanents et des intermittents du spectacle, assurer les déclarations sociales, garantir le respect des obligations réglementaires liées au spectacle vivant, à l'organisme de formation et à la vie associative, assurer le suivi des licences, agréments et conventions.
5. Structurer l'organisation : faire évoluer les procédures internes, développer les outils de gestion, accompagner l'équipe dans la montée en compétence sur les questions administratives et budgétaires, participer à l'amélioration continue de l'organisation
6. Activités complémentaires : préparer les éléments administratifs et financiers pour le Conseil d'administration et l'Assemblée générale, participer aux projets transversaux de l'association, représenter l'association auprès des partenaires institutionnels et privés sur les questions administratives et financières.

Pour postuler : artoislysromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 030826-1

PROFIL RECHERCHÉ *Rejoignez l'aventure !*

Vous avez une solide expérience dans la gestion d'organisations de l'économie sociale et solidaire ou d'associations de taille significative.

Vous appréciez les environnements où se croisent plusieurs métiers et plusieurs univers économiques.

Vous apprendrez à travailler aussi bien avec des collectivités qu'avec des responsables opérationnels, des artistes, des équipes de restauration ou des partenaires institutionnels.

Vous aimez rendre les chiffres utiles aux décisions et accompagner les équipes plutôt que simplement contrôler.

Compétences attendues

Indispensables

- Formation supérieure en gestion, administration ou finances.
- Expérience significative sur un poste de responsabilité administrative et financière.
- Bonne connaissance de l'économie sociale et solidaire.
- Maîtrise de la gestion associative.
- Élaboration et suivi budgétaire.
- Gestion de trésorerie.
- Recherche de financements publics.
- Administration sociale.
- Excellente maîtrise des outils de gestion.

Une expérience dans plusieurs des domaines suivants constituera un véritable atout

- Tiers-lieux ;
- Spectacle vivant et intermittence ;
- Organisme de formation ;
- Restauration ou activités commerciales ;
- Fiscalité des associations (TVA, sectorisation, impôts commerciaux) ;
- Développement local ou politiques publiques ;
- Management d'équipe.

Les qualités appréciées

- Vision stratégique.
- Sens de l'organisation.
- Esprit d'analyse.
- Autonomie.
- Qualités relationnelles.
- Capacité à fédérer.
- Curiosité.
- Agilité
- Adaptabilité
- Sens du service.
- Goût du travail collectif.
- Adhésion aux valeurs de l'économie sociale et solidaire.

CONTRAT

CDI, temps plein - Convention collective CCNEAC - Statut Cadre.

Rémunération : 46 000 euros Brut/an + Mutuelle d'entreprise + Restaurant d'entreprise

Poste basé à Béthune // Travail soir et week-ends régulier

Présence sur site indispensable (poste non télétravaillable).

Prise de poste souhaitée : **15 octobre 2026.**

Pour postuler : artoislysromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 030826-1