



3 place Brillat Savarin, Maison de Pays,
01260 Champagne-en-Valromey
contact@val-muse.fr

Administratrice

CDI - 50%

Présentation Val'Muse

En 2003, l'association est née de la rencontre entre les Valromeysan·nes et des musicien·nes de renommée internationale. Tou·tes ont souhaité, par la musique, favoriser des échanges et contribuer à promouvoir le territoire du Valromey.

Aujourd'hui, Val Muse est non seulement une école de musique qui propose une vingtaine de disciplines mais aussi une association qui propose des interventions, des animations et des concerts sur le territoire du Valromey et alentours.

Le poste à pourvoir est un remplacement d'une salariée en poste.

Missions

➤ Communication et Médiation

- Tenue de la boîte mail « contact » de l'association et de la ligne téléphonique
- Tenue des inscriptions (année scolaire + stages) et traitement (transmissions aux enseignant·es des listes d'élèves)
- Interface adhérent·es et enseignant·es de l'école de musique, en lien avec la coordinatrice
- Rédaction d'une newsletter mensuelle
- Préparation des supports de communication sur CANVA

➤ Comptabilité et gestion financière

- Emission des factures de ventes pour les adhérent·es et les client·es
- Traitement des règlements et des échéances : virements / remises de chèques / versement espèces / chèques vacances / Pass Culture
- Saisie de la comptabilité : factures d'achat, import des factures de ventes, import et affectation des écritures de banque, ventilation analytique des écritures, lettrage et rapprochement bancaire
- Clôture annuelle (bilan / compte de résultat)
- Transmission des informations financières en les « vulgarisant » lors de l'Assemblée Générale
- Tableau de bord de gestion financière par projet
- Dossiers de subvention et rendus de projet auprès des financeurs, en lien avec la coordinatrice

➤ Gestion Sociale

- Contrats de travail et avenants pour les salarié·es (principalement enseignant·es) de l'association (convention ECLAT)
- Déclaration des avenants auprès du Chèque Emploi Associatif
- Emission des fiches de paie
- Veille des évolutions réglementaires de la convention collective avec les bulletins du Syndicat Employeur

- DPAE et déclaration des contrats des intermittents du spectacle sur l'interface du GUSO
- Déclarations annexes : médecine du travail, OPCO, fin de contrat etc

Le poste suppose un travail collaboratif avec la coordinatrice de l'association, les enseignant·es, les adhérent·es et les administrateurs·rices du CA.

Profil :

- Aisance relationnelle, autonome, polyvalent·e, organisé·e, dynamique,
- Connaissances et/ou affinités pour le secteur de la culture et de l'éducation populaire,
- Compétences et/ou expériences en gestion administrative, sociale, comptable et budgétaire,
- La maîtrise du logiciel EBP Compta serait un plus,
- Une connaissance en paie des intermittent·es du spectacle serait un plus.

Éléments contractuels :

- Poste à pourvoir dès que possible CDI. Période d'essai de 2 mois.
- Temps de travail : 50% / A discuter en entretien
- Rémunération : selon profil et expérience, conformément à la grille conventionnelle ECLAT / Coefficient 305
- Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur et télétravail

ENVOYEZ votre candidature CV + Lettre de motivation avant le 27/10/2025. Date prévisionnelle d'entretien la semaine le 29 octobre 2025.

- par email : contact@val-muse.fr