



## • FICHE DE POSTE •

### ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE & FINANCIER.ÈRE

DIRECTION / SERVICE	ASSOCIATION MÉTIS // INSTITUT INTERNATIONAL DES MUSIQUES DU MONDE (IIMM) // STRUCTURE RECONNUE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL CERTIFIÉ QUALIOPi //
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	<p><b>Qui sommes-nous ?</b></p> <p>Créé en 2015, l'Institut International des Musiques du Monde (IIMM) poursuit sa volonté de contribuer au développement, à la transmission et à la promotion des musiques et danses du monde, savantes ou populaires, par des actions pédagogiques et culturelles. Plus précisément, l'IIMM organise des cursus diplômants et certifiants, ainsi que des master-classes avec des enseignants de renommée internationale.</p>
DÉFINITION DU POSTE	<p><b>Missions principales</b></p> <p>En lien avec la directrice de l'IIMM, les missions de l'assistant.e administratif.ve et financier.ère sont réalisées en conformité avec la démarche qualité Qualiopi et s'articulent autour de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion administrative et financière quotidienne de l'association en conformité avec les réglementations en vigueur.</li> <li>• du bon fonctionnement des activités internes et au respect des objectifs stratégiques de l'association.</li> <li>• des ressources humaines et de la gestion des enseignants, élèves, stagiaires, artistes et le personnel permanent.</li> </ul>
CADRE D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste à temps plein (35h)</li> <li>• Rémunération Groupe B, Coefficient 257 et selon expérience (CCEAC).</li> <li>• CDD de 6 mois renouvelable une fois. Perspective d'un CDI.</li> </ul>
CADRE RESPONSABLE	Directrice de l'IIMM
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice de l'IIMM et référent pédagogique</li> <li>• Autres enseignants de l'IIMM</li> <li>• Élèves et leurs familles pour les plus jeunes</li> <li>• Stagiaires des master-classes</li> <li>• Équipe administrative</li> <li>• Conseil d'Administration</li> <li>• Conseil pédagogique</li> <li>• Membres du jury pour les évaluations</li> </ul>
LIEUX DE TRAVAIL	Le bureau du secrétariat pédagogique se situe au Siège social de l'IIMM : 7 boulevard Lakanal - 13400 AUBAGNE
CYCLE DE TRAVAIL / HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de fonctions : Dès que possible</li> <li>• Poste à temps complet, 35h hebdomadaire.</li> <li>• Une disponibilité sur certains week-ends est nécessaire.</li> </ul>
PRÉ-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une curiosité pour les musiques du monde</li> <li>• L'envie de participer au rayonnement et au développement de l'IIMM</li> <li>• Être véhiculé</li> </ul>
SUJÉTIONS	<p>Disponibilité requise en soirée et certains week-ends pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ • Les projets et manifestations pédagogiques et culturels à dimension collective (concerts, restitutions de master-classes, conférences, évaluations...)</li> <li>➤ • La participation à diverses manifestations musicales ou institutionnelles (prestations, fête de la musique...)</li> <li>➤ • La participation aux journées « Portes ouvertes » de l'IIMM</li> <li>➤ • La participation aux actions de visibilité de l'IIMM (conférences de presse, émissions radios, télévision...)</li> </ul>
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements possibles sur le territoire Aubagne-Marseille, voire au-delà, pour les besoins d'interventions ponctuelles.</li> </ul>

MISSIONS OPÉRATIONNELLES		ACTIVITÉS PRINCIPALES
1	Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ • Participer à l'accueil physique des élèves, enseignants, adhérents, partenaires publics ou privés et administrateurs</li> <li>➤ • Gérer les courriers, emails et communications diverses (appels téléphoniques) et diffusion d'informations</li> <li>➤ • Organiser et préparer les réunions : convocations (Assemblées générales ordinaires et extraordinaire, conseils d'administration), comptes rendus (Procès verbal, rapport moral et financier) et suivi des décisions (démarches auprès de la Préfecture, journal officiel...)</li> <li>➤ • Tenir à jour les dossiers administratifs et les bases de données de l'association (statuts, règlement intérieur...)</li> <li>➤ • Assurer la gestion documentaire : archivage, classement et respect des normes... RGPD</li> <li>➤ • Veiller à la bonne tenue des registres obligatoires de l'association (registre du personnel, des adhérents, registre des assemblées générales et des conseils d'administration).</li> <li>➤ • Superviser les adhésions : gestion des inscriptions, suivi des cotisations et actualisation</li> <li>➤ • Préparer les documents administratifs (rapport d'activités, rapport intermédiaire d'activités, programme d'activité) et les supports de communication destinés aux partenaires et aux institutions (revue de presse, indicateurs de performances, dossier mécénat, réaliser des statistiques...).</li> </ul>
2	Gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ • Suivre la comptabilité courante : émission de factures, saisie des pièces comptables, rapprochements bancaires, suivi de la caisse.</li> <li>➤ • Participer à la préparation des budgets (budgets prévisionnels) et assurer le suivi budgétaire (comptabilité analytique) .</li> <li>➤ • Gérer les paiements, les dépenses et les encaissements (chèques et espèces).</li> <li>➤ • Collaborer avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable lors des bilans</li> <li>➤ • Rechercher et suivre les subventions ou financements externes.</li> <li>➤ • Préparer, suivre et faire le bilan des dossiers de demandes de prise en charge (OPCO)</li> <li>➤ • Préparation des documents relatifs à la facturation des prestations de la formation</li> </ul>
3	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ • Gérer les dossiers du personnel : contrats, fiches de paie, congés, absences, et suivi des évolutions de carrière.</li> <li>• Veiller à l'application des obligations sociales et légales, en s'assurant du respect des normes en matière de droit du travail à échelle nationale et internationale.</li> <li>• Assister au processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres d'emploi, tri des candidatures, planification et participation aux entretiens.</li> <li>• Organiser et superviser l'intégration des nouveaux employés ou bénévoles : création des dossiers, présentation de l'association, formation initiale.</li> <li>• Participer au développement des compétences du personnel : planification des formations, suivi des besoins individuels et organisation des sessions de montée en compétence.</li> <li>• Mettre en place et suivre des outils d'évaluation des performances et du bien-être des salariés et bénévoles.</li> <li>➤ • Faciliter la communication interne et contribuer à un environnement de travail positif et collaboratif.</li> <li>➤ • Gérer les dossiers de candidatures : réception, tri, enregistrement des dossiers dans l'application dédiée</li> <li>• Transmettre les dossiers aux enseignants en vue des sélections</li> <li>➤ • Assurer la gestion des prises de rendez-vous pour les admissions</li> </ul>
4	Support opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les activités logistiques liées à l'organisation des formations :</li> <li>➤ - gestion des plannings, calendrier des formations, emplois du temps en lien avec les enseignants, la directrice et le conservatoire d'accueil concerné.</li> <li>➤ - Attribuer et réserver les salles au regard des emplois du temps communiqués</li> <li>➤ - Modifier le planning et les emplois du temps en fonction des contraintes</li> <li>➤ • Assurer une interface efficace avec les adhérents et partenaires extérieurs.</li> <li>• Informer la communauté du planning et des modifications éventuelles par voie d'affichage, mailing ou par le biais d'outils collaboratifs</li> <li>• Gérer les demandes logistiques auprès des services en lien avec l'institut : remise de clés, matériel, photocopies...</li> <li>• Assurer la logistique des enseignants en cursus &amp; master-class (déplacements, restauration, logement)</li> <li>• Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires.</li> </ul>

## CONNAISSANCES, COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES • SAVOIR

- Connaissance des réglementations sociales et fiscales applicables au milieu associatif.
- Bonne connaissance des structures associatives Loi 1901 et de leur fonctionnement.
- Compréhension des bases de la comptabilité et des principes budgétaires.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels de gestion associatifs (Quadratus).
- Connaissance de la démarche qualité (QUALIOPI)
- Anglais parlé, lu, écrit nécessaire dans cet environnement culturel international

## COMPÉTENCES TECHNIQUES & SAVOIR-FAIRE

- Organisation, soin et rigueur dans l'exécution des tâches. Aptitude à organiser et prioriser les tâches pour respecter les délais.
- Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et aisance et appétence pour l'outils informatique (utilisation de base de données pour la gestion de la scolarité)
- Compétence en analyse et suivi financier : tableaux de bord, reporting.
- Capacité à rédiger des documents administratifs (comptes rendus, rapports, demandes de subventions), aisance rédactionnelle
- Capacité à rendre compte de son activité,
- Capacité d'anticipation, de prise d'initiatives, polyvalence, réactivité, adaptabilité.
- Planification de son activité

## QUALITÉS RELATIONNELLES • SAVOIR-ÊTRE •

- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des interlocuteurs variés
- Conscience professionnelle
- Qualité relationnelle et goût du public
- Courtoisie, compréhension, écoute, sens de l'équité, discrétion, bienveillance et respect de la confidentialité des informations
- Sens de l'initiative et de l'adaptabilité.

## PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- > CV + Lettre de motivation à adresser à Mme Margaret DECHENAUX avant le 9 janvier 2025 à [contact@iimm.fr](mailto:contact@iimm.fr)
- > Diplôme et éléments démontrant l'expérience
- > Entretien d'1h

## COORDONNÉES / INFORMATIONS IIMM

- > Adresse postale : 7, boulevard Lakanal – 13400 AUBAGNE
- > Téléphone : +33 (0)4 42 04 37 73
- > Mail : [contact@iimm.fr](mailto:contact@iimm.fr)
- > [www.iimm.fr](http://www.iimm.fr)