

## Fiche de poste

Agent.e de valorisation du patrimoine – Administration générale

### Lien hiérarchique

Animateur de l'architecture et du patrimoine

### Mission principale

Assurer la gestion administrative et financière de l'association

Participer à l'animation et à la valorisation du patrimoine

### Liens fonctionnels

Relation avec le ministère de la Culture (DRAC Nouvelle Aquitaine)

Relation avec les partenaires financiers, pédagogiques et scientifiques

### Activités et tâches à accomplir dans le poste

#### **Assurer la gestion administrative et financière de l'association 40 %**

– réaliser (avec la Présidente, les trésoriers et l'animateur de l'architecture et du patrimoine)

le

budget prévisionnel, le compte de résultat et les bilans financiers

– suivre au quotidien les recettes et dépenses (gestion des factures et de la caisse, écritures sur logiciel comptable)

– réaliser les documents comptables intermédiaires (suivis trimestriels, rapprochements bancaires mensuels, plan de trésorerie)

– rédiger le bilan d'activités

– élaborer et suivre les demandes de subventions

– rédiger les comptes rendus des assemblées générales, conseils d'administration et réunions

du bureau

– rédiger et gérer les courriers

– montage de dossiers administratifs spécifiques

- faire le lien avec le cabinet comptable (comptabilité et ressources humaines)

#### **Participer à l'animation et la valorisation du patrimoine 60 %**

- préparer et animer des temps de médiation pour différents publics (visite guidée, animation pour enfants, visites théâtralisées, enquêtes policières...)
- préparer et animer des ateliers en milieu scolaire
- élaboration de publications : recherches bibliographiques, en archives, recueil de témoignages, rédaction des contenus, conception graphique

### **Contraintes et spécificités liées à la mission**

- déplacements fréquents et réguliers sur le territoire (47 communes)
- périodes d'activité intense :  
été (animations)  
septembre et février-mars (documents financiers, demandes de subventions, appels à cotisation)

### **Compétences requises**

#### **Savoir**

- licence valorisation, médiation du patrimoine, histoire, histoire de l'art
- comptabilité

#### **Savoir faire**

- maîtrise de l'outil informatique
- compétence en comptabilité
- gestion des priorités
- capacité d'animation
- aptitude à la recherche
- aptitudes pédagogiques
- capacités rédactionnelles

#### **Savoir être**

- sens de l'organisation, rigueur
- réactivité
- capacité d'adaptation
- sens du relationnel
- communication en direction du public

- aptitudes pédagogiques
- autonomie
- polyvalence

Contrat : CDI 35h

Salaire : SMIC

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 8 janvier

Entretiens prévus entre le 11 et le 15 janvier

Date de prise de poste souhaitée : 1er février 2021

Formation en comptabilité prévue en février