

## Fiche de poste

Agent 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