



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur(trice) de l'activité administrative et financière de l'association (H/F)

Présentation du GAM (Groupe Animation-éducation Musicale)

Structure associative – 4 salariés permanents – installée à Pau (64) depuis 1977

Exerçant dans le domaine de l'enseignement et l'animation musicale, privilégiant qualité d'écoute, attention, expression, création et portant ainsi **un autre regard sur la musique et ses pratiques collectives.**

Publics diversifiés : enfants, ados, adultes, seniors. Ateliers hebdomadaires – interventions scolaires, petite enfance, insertion, formations adultes – actions culture et santé – création – installations sonores – recherche et diffusion.

Le GAM développe de nombreux partenariats artistiques en lien avec des structures privées et publiques, et mobilise des financements diversifiés (adhésions, prestations, subventions, appels à projets, mécénat).

C'est aussi un Conseil d'Administration de 15 personnes investies.

Activités et tâches principales du poste :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration

- **Fonction financière** : Vous avez la charge de la comptabilité et de la gestion financière de l'association en lien avec l'expert comptable. Vous suivez les dossiers de subventions et maintenez la relation avec les partenaires bancaires et assimilés.
- **Fonction relations institutionnelles / partenaires** : En binôme avec le responsable pédagogique ou seul.e, vous faites le lien avec nos partenaires essentiels. Vous suivez les dossiers projets, établissez une veille sur les dispositifs susceptibles de venir en appui aux projets et productions du GAM.
- **Fonction organisme de formation**
Vous gérez le dossier Qualiopi au plan administratif et financier.
- **Fonction partagée administrative, organisation et secrétariat**
Vous êtes en appui logistique de l'équipe sur les projets. Vous contrôlez et validez les dépenses avec l'expert comptable, le trésorier et la présidente. Vous préparez et co-animez avec le responsable pédagogique les réunions d'équipe. Vous exécutez des tâches administratives, participez à la fonction accueil présentiel et téléphonique.
Vous traitez la communication du GAM en lien avec l'équipe.
- **Fonction Ressources Humaines**
Vous êtes en charge du suivi des heures de travail et de la gestion des congés, en lien avec le responsable pédagogique. Vous transmettez les informations nécessaires à l'établissement de la paye à l'organisme externe concerné. Vous menez le plan de formation en lien avec le responsable pédagogique.
- **Fonction vie associative**
Vous participez aux différents bureaux et CA. Vous co-préparez les Assemblées Générales et co-organisez le séminaire annuel.

Compétences requises

- Titulaire d'une formation en gestion / finance.
- Expérience du milieu associatif et de son écosystème (adhérents, bénévoles, partenaires opérationnels, institutionnels) – de préférence
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables
- Maîtriser des outils numériques
- Permis B indispensable

Qualités recherchées

- Organisation, autonomie, rigueur administrative
- Aptitude à travailler en équipe et à coopérer avec des partenaires externes.
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Sens de l'engagement associatif
- Valeurs humanistes
- Sensibilité à la pratique artistique et aux enjeux de l'éducation non formelle
- Sens des responsabilités

Information sur le contrat

- CDD d'un an renouvelable, à temps partiel à 80%, 1 mois d'essai.
- Convention collective de l'Animation ECLAT Groupe E coefficient 325
- Salaire mensuel brut : 1856,95€ pour temps partiel 80% . Négociable selon profil.
- Mutuelle de groupe, téléphone professionnel. Six semaines de congés.

Envie de nous rejoindre ?

- Envoyer lettre de motivation et CV **avant le 7 novembre 2026** à : secretariat@gampau.fr
- Entretien prévu à partir du 16 novembre 2026