



recrute son

Responsable administration financière, en charge du montage des projets stratégiques

MOTOCO (MOreTOCOme) c'est 8500m² de briques chaudes et mates, une ruche avec plus de 100 artistes et artisans d'art qui y bossent et parfois piquent, neuf actionnaires sérieux-mais-pas-que, deux passionnés qui dirigent en équilibristes ubiquistes, des collectivités locales qui protègent, beaucoup d'amour, des torgnoles, de la force brute et surtout une mégatonne d'énergies et de talents rassemblés dans un ancien bâtiment industriel implanté en plein cœur du site historique DMC à Mulhouse.

Après une première vie chahutée, l'histoire a pris un nouveau tournant en 2018 avec un nouveau business model privé, soutenu par le public, alliant création artistique, événementiel, et prestation hors les murs.

En 2022, après avoir fait la preuve du concept et bouillonnant de nouvelles idées, MOTOCO souhaite passer à la vitesse supérieure et recrute son Responsable administration financière, en charge du montage des projets stratégiques.

Lieu de travail :

Mulhouse

Missions :

Directement lié à la Directrice, les missions rattachées à ce poste :

1. Trouver des de nouvelles sources de financement et suivre les budgets

- Effectuer une veille constante et rechercher de nouvelles sources de financement et de subventions pour accompagner la vision stratégique de motoco
- Participer aux réponses aux appels à projet, notamment pour la partie administrative et financière, en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers,
- Assurer l'interface entre les plateformes de financements et les actions de motoco
- Garantir le suivi budgétaire et comptable des dossiers de subvention
- Monter des dossiers spécifiques de demandes de financement européen,
- Réaliser les travaux de reporting liés aux projets financés.

2. Conduire un suivi administratif des projets financés :

- Assurer le lien avec les équipes terrain pour la bonne compréhension et le suivi des procédures administratives
- Rédiger les documents constitutifs des dossiers : mailings, présentations des projets, fiches projets, demandes de subventions, budget, etc.,
- Garantir le suivi administratif des dossiers projets,
- Accompagner les équipes projet pour la remontée des informations terrain notamment,
- Mettre en œuvre et suivre un système de collecte, de classement et d'archivage des documents preuves conventionnels

Aptitudes et compétences :

- Sens de l'organisation et de la collaboration et très agile
- Connaissances en gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à travailler de façon autonome
- Sensibilité à la création artistique
- Capacité d'écoute
- Maîtrise ou attirance pour le champ des finances publiques, appels à projets, subventions, etc.
- Appétence pour les chiffres et la gestion budgétaire
- Qualités rédactionnelles : savoir notamment rédiger des documents de synthèse et d'alerte reprenant l'ensemble des éléments de sa mission
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit

Bac+4 minimum. Vous avez au moins 4 ans d'expérience professionnelle avec des responsabilités similaires

Vos connaissances juridiques et l'environnement de l'économie sociale et solidaire seront appréciées.

Conditions du poste :

CDI à temps plein

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à : contact@motoco.fr