

Recherche chargé(e) d'administration
CDD 1 an - 20h/semaine
Eligibilité au CAE/CUI

Sous la responsabilité du bureau de l'association, en étroite collaboration avec la présidente, le ou la chargé(e) d'administration aura pour missions :

Gestion des Ressources Humaines :

- Collecte des informations nécessaires au traitement des paies (suivi des heures, contrats)
- Réalisation des DUE & envoi des paies
- Tenue du fichier du personnel
- Suivi des cotisations sociales et patronales en lien avec la comptable
- Suivi des formations du personnel

Finance-Comptabilité :

- Suivi de trésorerie
- Facturation (édition des factures)
- Remise de chèques
- Réalisation et suivi des budgets prévisionnels et réels
- Réalisation et suivi des dossiers de subvention et bilans à destination des financeurs
- Edition des notes de frais/reçus fiscaux
- Suivi de la comptabilité en lien avec la comptable

Coordination générale de l'association :

- Organisation de l'Assemblée Générale de l'association
- Planification de réunions pour la stratégie de l'association
- Suivi de l'évolution des différents projets en lien avec l'ensemble de l'équipe
- Gestion du stock de fournitures de bureau
- Suivi et renouvellement des adhésions et abonnements

Description du profil recherché

Formation supérieur profil administration de structures culturelles (bac +2 min)
Bonnes notions comptables
Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe
Rigueur, capacités d'anticipation, initiative, capacités d'organisation, réactivité
Maîtrise Word et Excel

Expérience : 2 ans d'expérience minimum au sein d'un poste similaire

Date de prise de fonction : 25 août 2016

Date limite de candidature : 30 juin 2016 ; entretiens prévus la semaine du 04 au 08 juillet

Salaires envisagés : 838,1 € brut mensuel

Siège de l'association : 1a Place des Orphelins, 67000 Strasbourg

Candidature par mail uniquement : direction@courantdart-voix.com