

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 le président, le ou la chargé(e) d'administration aura pour missions :

Montage de projets :

- Rédaction de dossiers de subventions et bilan
- Réalisation de budgets prévisionnels associés

Organisation générale de l'association :

- Planification de réunions pour la stratégie de l'association
- Suivi et renouvellement des adhésions
- Organisation de l'Assemblée Générale de l'association

Finances- comptabilité :

- Suivi budgétaire
- Suivi de la comptabilité en lien avec la comptable
- Suivi de trésorerie
- Facturation (édition des factures), remise de chèques, édition des notes de frais/reçus fiscaux

Ressources Humaines :

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

Description du profil recherché

Formation Bac+2 Administration (si possible administration de structures culturelles)
Maîtrise Word et Excel
Rigueur et organisation
Capacité à travailler en équipe

Date de prise de fonction : dès que possible

Date limite de candidature : 1er avril 2017

Salaire envisagé : 838,1 € brut mensuel

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

Candidature par mail uniquement, à l'attention de Mr le président :

recrutement.courantdart@gmail.com