

**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](mailto:recrutement.courantdart@gmail.com)