



Fiche de poste // Chargé-e d'administration Central Vapeur

Emploi :

Chargé-e d'administration

Localisation administrative :

Central Vapeur
Garage Coop
2 rue de la Coopérative
67000 Strasbourg

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du directeur et du Bureau de l'association, lae chargé-e d'administration a en charge la gestion comptable, administrative et l'agenda d'équipe de l'association.

lel assistera ponctuellement le directeur de l'association.

Missions comptables :

- Suivi de la comptabilité de l'association : classement et indexation des charges et produits, relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Établissement, suivi et tenue des budgets prévisionnels pour les différents projets et pour l'association
- Suivi de la trésorerie de l'association, en lien avec nos prestataires
- Suivi des produits et dépenses, notamment des factures (émissions, réceptions...)
- Préparation des bilans en fin d'année et en vue de l'AG en collaboration avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes et la trésorière de l'association
- Suivi et analyse des droits d'auteurs versés par l'association

Missions administratives :

- Rédaction et suivi des demandes des subventions auprès des différents partenaires et selon les calendriers de chacun
- Rédaction des bilans d'activités en collaboration avec les autres salarié-es de l'association
- Rédaction et diffusion, en collaboration avec le graphiste de l'association, des compte-rendus des réunions mensuelles
- Suivi administratif des inscriptions au service Central Vapeur Pro et des adhésions

Missions Ressources Humaines :

- Suivi des demandes de formation des salarié-es
- Suivi des paies, des heures et des congés des salarié-es en lien avec le prestataire de l'association
- Suivi des obligations juridiques et légales (assurances, médecine du travail...)
- Veille des formations collectives et individuelles
- Organisation et information sur les réunions de l'association (notamment réunions hebdomadaires d'équipe)

Missions annexes et sporadiques :

En fonction des activités de l'association, lae chargé-e d'administration pourra être amené-e, selon ses compétences et son emploi du temps, à renforcer les équipes dévolues à certains projets :

- Régie d'expositions et/ou Salon
- Présence sur des Salons
- Participation à des activités de médiation en collaboration avec la Coordinatrice Médiation et Professionnalisation

Profil recherché :

Licence ou Master en gestion de projets et/ou formation administrative ou expérience significative similaire

Compétences recherchées :

- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word...)
- Anglais (parlé et écrit)

Compétences appréciées :

- Connaissance du secteur de l'illustration et de l'écosystème du livre et des arts graphiques
- Connaissance des milieux associatifs culturels
- Permis B

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Autonomie et réactivité
- Capacités rédactionnelles
- Travail en équipe, sens de l'écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation (tenue de délais et anticipation des périodes de pression)

Poste :

Poste en 35h / semaine en présentiel avec un jour en télétravail.

Rémunération 1500€ net par mois.

Date de prise de poste : dès que possible.