



**EMPLOI**

Chargé·e d'administration

**LOCALISATION**

Central Vapeur  
Garage Coop  
2 rue de la Coopérative  
67000 Strasbourg

**L'ASSOCIATION**

Installée au sein du lieu collectif Garage Coop rassemblant des artistes, indépendant·es et structures culturelles à Strasbourg, l'association Central Vapeur participe au développement de l'illustration, de la bande dessinée et du dessin contemporain à travers l'organisation d'événements et la mise en réseau d'énergies tant au niveau local, national et européen: Elle organise chaque année le festival Central Vapeur dédié à l'illustration et la bande dessinée indépendante, et tous les deux ans le festival Format(s) dédié au design Graphique. Elle anime également le service Central Vapeur pro, proposé aux artistes pour informer, conseiller et accompagner et aider les créateurs·trices des arts graphiques et visuels dans leurs démarches administratives

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur et du Bureau de l'association et en lien étroit avec les autres membres de l'équipe, le ou la chargé·e d'administration a en charge la gestion comptable, administrative et l'agenda d'équipe de l'association. Il/elle assistera ponctuellement le directeur de l'association.

**MISSIONS COMPTABLES**

- Suivi de la comptabilité de l'association : émissions et réception des factures, classement et tenue des livres de compte, en relation 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
- 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**

- Suivi administratif des inscriptions au service Central Vapeur Pro et des adhésions
- 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



**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)

**PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS + VIE DE L'ASSOCIATION**

En fonction des activités de l'association, la·e 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**

Formation en gestion de projets et/ou administrative ou expérience significative similaire

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

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

**COMPÉTENCES APPRÉCIÉES**

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

**SAVOIR-ÊTRE**

- 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 : fin janvier 2025