Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Administrateur·rice (H/F)

CDD
Date de mise en ligne : **10/02/2023**
Date limite de l'offre : **31/03/2023**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice (H/F)**
Région : **Grand Est**
Département : **67 - Bas-Rhin**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **En fonction du profil et de l'expérience**
Niveau de rémunération : **En fonction du profil et de l'expérience**

Association Zone51

Adresse mail de la structure : **recrutement@zone51.net**
Adresse : **Hotel d'Ebermunster, 2 Place du Docteur Maurice Kubler**
Code postal : **67 600**
Ville : **SELESTAT**
Site web : **www.zone51.net**

Description du poste :

Sous l'autorité de la Directrice adjointe, l'Administrateur.trice est responsable de la gestion administrative et financière de l'association.

MISSIONS :

- La maitrise et le suivi de la gestion administrative, financière, fiscale et juridique de l'association
- Le respect des réglementations sociales en vigueur
- L'élaboration et le suivi des budgets en lien avec la Directrice adjointe
- La recherche de financements
- Le renouvellement des conventions de partenariat
- La gestion comptable (saisie du quotidien et suivi comptable en lien avec l'expert-comptable)
- L'anticipation de toute dérive budgétaire ou de trésorerie
- Le lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Le recrutement et le suivi des bénévoles
- La gestion et l'animation de réunions
- La rédaction des bilans, synthèses et comptes rendus
- La présence sur les manifestations se déroulant pour la plupart en soirée et week-end
- S'assurer du suivi administratif vis à vis de la sécurité du public (autorisations, commissions, ...)
- Une veille stratégique

PROFIL :

Connaissances et compétences
- Bonne connaissance du monde associatif
- Comprendre le rôle d'un administrateur dans une association
- Expérience professionnelle dans la tenue de la comptabilité et la gestion administrative
- Connaissances générales en gestion et en réglementation
- Compétences managériales : choix et conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions
- Maîtrise du cadre réglementaire (fiscalité, assurances, droit social)
- Savoir développer des partenariats
- Impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet associatif

Savoir-faire / Savoir-être
- Rigoureux, organisé et réactif
- Sociable et ouvert
- Sens des valeurs, éthique
- Convaincant, négociateur
- Fédérateur, esprit d'équipe
- Mobile et disponible
- Respect de la confidentialité
- Force de proposition

Diplômes :
- Bac + 4 et/ou expérience professionnelle confirmée
- Formation management / gestion culturelle et maitrise des dispositions administratives, sociales et fiscales

Contrat :

- Prise de poste : Immédiate
- Durée : CDD renouvelable et CDI à la clé
- Horaires : 35h hebdomadaire
- Nom de la structure : ZONE51
- Lieu de travail : Sélestat (67)
- Salaire indicatif : A déterminer

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PUTZ**
Prénom : **charline**
Adresse mail : **recrutement@zone51.net**