



**Le Centre Social et Culturel Au-delà des Ponts à Strasbourg (Port du Rhin) et
l'association Par Enchantement (Koenigshoffen) recherchent un.e
Responsable Administratif.ve et Financier.e (H/F)
CDI à temps plein**

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Le Centre Social et Culturel Au-delà des Ponts et l'association Par Enchantement sont situés sur le territoire strasbourgeois du Port-du-Rhin et de Koenigshoffen.

Leurs offres se composent principalement d'animation globale, d'action collective famille, d'accueils de loisirs pour l'enfance et la jeunesse, d'action insertion et de micro-crèche d'insertion.

Les budgets des deux structures sont d'environ 800 K€/structure.

MISSIONS

Placé(e) sous la responsabilité de la Direction, le.la Responsable Administratif.ve et Financier.e contribue activement à la vie des structures.

Il.elle exerce ses missions :

- à mi-temps dans les locaux de l'association situés 3 place de l'Hippodrome,
- à mi-temps dans les locaux de l'association Par Enchantement situés 17 rue Herrade.

Il.elle est chargé.e, aux côtés de la Direction, des fonctions support des associations : comptabilité, RH, secrétariat, et suivi des dossiers d'activité.

Il.elle participe à l'équipe de coordination, et contribue aux temps fort de la vie de l'association.

ACTIVITES PRINCIPALES

Tenir la comptabilité de l'association :

- Saisie et enregistrements comptables, suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients, remises et rapprochements bancaires, classement, vérifications
- Préparation des opérations nécessaires à la gestion du budget : commande, paiement, caisse
- Etablissement du bilan, compte de résultat en lien avec le commissaire aux comptes
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et aux demandes de subventions
- Réaliser des tableaux de suivi et de gestion financière

Assurer la gestion administrative des RH :

- Gestion des relations avec le prestataire paie
- Suivi des dossiers du personnel, incluant les dossiers de formation,
- Suivi des registres obligatoires : registre du personnel, registre médical
- Relations avec les organismes sociaux
- Classement et archivage des dossiers



Contribuer à la gestion logistique des équipements en veillant à la gestion des locaux, à la planification de ses utilisations, à sa sécurisation, à sa maintenance et à son entretien

COMPETENCES OU APTITUDES REQUISES

- Très bonne maîtrise de la comptabilité et de la gestion RH associatives
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques classiques
- Bonne connaissance des aspects juridiques de la gestion associative
- Excellente capacité d'organisation et de respect des procédures et échéances
- Capacité à travailler avec des élus associatifs

La connaissance des politiques publiques sectorielles et du fonctionnement des partenariats institutionnels et des réseaux associatifs sera appréciée.

- Rigueur, méthode et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité, dynamisme et force de proposition
- Aisance relationnelle et bonne capacité d'écoute auprès de tous types d'interlocuteurs.
- Réactivité, capacité à faire face à l'imprévu et à des situations complexes
- Loyauté, discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS

CDI à temps plein - Statut non cadre – CC ALISFA –

Qualification : Diplôme de Niveau 6 (BTS Compta, DUT, Licence Pro Contrôle de gestion, ou équivalent) exigé

Expérience : expérience de 2 ans minimum sur des fonctions similaires

Rémunération : Selon grille CC ALISFA pesée 205

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Les dossiers de candidature (**CV + lettre de motivation indispensable**) sont à adresser **dès maintenant** à Mme la Présidente du CSC Au-delà des Ponts, **par courriel exclusivement** à direction@audeladesponts.fr

Les premiers entretiens de recrutement se tiendront en semaine 43.