

# Zone51 - Sélestat (67) recrute son

## ADMINISTRATEUR.RICE (H/F)

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

### **MISSIONS :**

- La maîtrise 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 maîtrise 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

**Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par mail, à :**  
**[recrutement@zone51.net](mailto:recrutement@zone51.net) avant 15/03/2023**