

Responsable administratif et financier (H/F)

Missions de l'association

Créé en 1969, le Conseil Départemental pour la Musique et Culture est un interlocuteur privilégié des collectivités en matière de développement artistique. En lien avec différents partenaires institutionnels, et en collaboration avec des professionnels, il contribue par ses actions à la qualité de la formation et de la pratique de la musique, de la danse et du théâtre dans le département. C'est un organisme de formation certifié Qualiopi depuis 2021.

Fonctions

Gestion comptable et financière

- Tenir la comptabilité générale et analytique depuis la saisie des pièces jusqu'au bilan
- Etablir le budget et assurer le suivi et le contrôle de son exécution selon les directives du Conseil d'Administration de l'association
- Assurer le suivi de la trésorerie

Gestion administrative générale

- Assister administrativement la directrice
- Gérer les cotisations des adhérents : appels de cotisation, encaissements
- Réaliser une veille juridique et légale sur les secteurs d'activité du CDMC (convention collective, organisme de formation notamment)

Gestion du personnel du CDMC et des intervenants extérieurs

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (déclaration d'embauche, contrat, attestations maladies, documents de fin de contrat, congés, etc.)
- Gérer les payes (fiches de payes, déclarations sociales, etc.)
- Etablir les contrats de travail occasionnels (jury, formateurs)

Profil recherché

- Solides connaissances en comptabilité (BAC +2 minimum)
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Access si possible, Proginov...)
- Connaissance de la convention collective ECLAT
- Connaissances de base du droit associatif
- Rigueur et efficacité
- Curiosité pour le monde associatif dans les domaines de la culture et de la formation
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, réactivité et autonomie

Type d'emploi

- CDI de 70 à 80% selon profil et expérience
- Possibilité de télétravail

Date limite de dépôt des candidatures : 15 avril 2026

Merci d'adresser un **CV accompagné d'une lettre de motivation** au
Conseil d'Administration du CDMC

Par voie postale : CDMC 34 rue des Dominicains CS8713 68502 GUEBWILLER
ou par mail o.zaepffel@cdmcalsace.com