



Fiche de poste : assistant-e administratif et financier

VRAC Strasbourg Eurométropole est une association habilitée à l'aide alimentaire qui, depuis 2017 à Strasbourg, vise à rendre accessible à toutes et tous une alimentation choisie, durable et de qualité. Pour ce faire, nous animons des groupements d'achats de produits bio et/ou locaux dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) dans lesquels nous sommes implantés. Ainsi, chaque mois, c'est près de 600 foyers de l'Eurométropole qui peuvent s'ils le souhaitent commander des produits et venir les récupérer dans les centres socio-culturels partenaires. Les produits sont ensuite réglés à des tarifs différenciés selon la situation des personnes.

En parallèle de cette action de vente, l'association porte un volet "animation" composé de la chargée de démocratie alimentaire et d'une animatrice alimentation durable.

Le-a assistant-e administratif et financier assurera la gestion des tâches administratives et comptables courantes parmi lesquelles :

1) Tenir la comptabilité de l'association :

- Préparation des documents comptables en amont de l'assemblée générale en lien avec la coordinatrice et le trésorier de l'association
- Gestion des factures (saisie, émission, suivi, relances, préparation de la TVA)
- Elaboration de tableaux de suivi et de gestion financière pour l'analyse des données financières en lien avec la coordinatrice et le trésorier
- Aide à la construction du budget prévisionnel en lien avec la coordinatrice

2) Assurer la gestion administrative des RH

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

3) Autres tâches administratives

- Modifications éventuelles, dépôt des statuts au tribunal administratif, en lien avec le conseil d'administration
- Contribution au rapport d'activité (mise en page, correction...)
-



- Veille au respect des procédures juridico-administratives (convocation à l'assemblée générale, documents préparatoires à l'assemblée générale, composition du conseil d'administration...)
- Veille réglementaire sur les évolutions du droit du travail/droit des associations/normes sociales
- A la marge : rédaction conventions de partenariat, suivi signature en lien avec le président

Savoirs, savoirs faire, savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Grande rigueur
- Autonomie
- Maîtrise des techniques comptables
- Familiarité avec les logiciels de facturation numérique
- Connaissance de base du fonctionnement et cadre juridique des associations
- Connaissance des outils informatiques
- Motivation à rejoindre le secteur associatif

Type de contrat : CDI à 20% ETP soit 7h/semaine

Formation demandée : Niveau bac : bac pro gestion-administration, Bac +2 : BTS en comptabilité & gestion des organisations (CGO), ou DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA) option finances comptabilité,

Contexte de travail: bureaux au 55 rue du marché gare à Strasbourg (67200). Possibilité de télétravail total ou partiel.

Rémunération : 440€ brut/mois soit 2200€brut/mois équivalent temps plein.

Prise de poste : à partir du 14 septembre 2026

Avantages : sept semaines de congés, forfait de mobilité durable ou prise en charge 50% abonnement transport en commun si présentiel.

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 30/08 par mail à zoe-strasbourg@vrac-asso.org. Les candidatures rédigées sans usage de l'IA seront étudiées en priorité.

