

Le/La assistante administrative aura pour missions principales : assurer le suivi administratif de l'association sous la direction de la direction administrative. Il/elle aura pour mission de contribuer au fonctionnement général de la structure, en conformité avec les termes de la convention de subvention et des statuts de l'association. Ces fonctions recouvriront un ensemble de tâches liées aux opérations administratives et financières.

Contrat à durée déterminée 6 mois, 1j/semaine

Suivi administratif et financier du Cancéropôle :

- Réceptionner et enregistrer les factures, les contrats et les conventions dans le répertoire de suivi,
- Superviser le circuit de signatures des conventions,
- S'assurer de la conformité des factures (devis, conventions) et préparer les bordereaux de paiements à valider par la direction administrative,
- Préparer les opérations de transfert de fonds sur le site bancaires, à valider par la direction administrative,
- Assurer le suivi budgétaire du Cancéropôle en lien avec le cabinet comptable et la direction administrative, conformément aux règles et procédures de l'INCa, et du Cancéropôle,
- Suivi des encaissements des cotisations,
- Suivi des échéanciers,
- Mise à jour des tableaux de suivi des contrats, conventions,
- Classement des pièces et archivage des contrats et autres pièces administratives,
- Préparer les instances : Conseil d'administration et Assemblée générale.

Compétences :

Profil : Le/La candidat/e doit idéalement disposer d'une première expérience dans le domaine de la gestion administrative et comptable.

Savoir-faire opérationnel

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook),
- Bonne pratique en communication.

Savoir-faire comportemental

- Gestion des priorités et des délais,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- Esprit d'initiative et dynamisme,
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte.

Environnement et contexte de travail

Employeur : Cancéropôle Est

Lieu d'exercice : Locaux Cancéropôle Est, Strasbourg

Relations hiérarchiques : Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction administrative

Relations fonctionnelles/Environnement de travail : Le/La assistant/e administrative travaillera en étroite collaboration avec la direction scientifique et les chargées de mission.

Contraintes particulières : Respect des délais pour le rendu des documents au financeur et conseil d'administration

Pour information complémentaire : contacter florence.schaffner@canceropole-est.org

Candidatures (CV, lettre de motivation, éventuelles références) à transmettre par courriel (florence.schaffner@canceropole-est.org) à l'attention de Mme Sarah HUSTACHE.