TÔT OU T'ART Le réseau culturel solidaire

Fiche de poste

Assistant.e administrative

Contrat aidé / temps partiel 20h

Contexte

TÔT OU T'ART est un réseau Alsacien, centre de ressources culture et solidarité, qui permet la rencontre et la collaboration des professionnels et des bénévoles de l'action sociale et de la culture.

Il accompagne :
- les professionnels des structures (médico)sociales et d'insertion à se saisir des pratiques culturelles comme appui à l'inclusion des personnes en difficulté
- les professionnels des structures culturelles pour permettre à tous d'accéder, de participer et de contribuer à la vie culturelle.

Résumé du poste

Vos missions consistent à assurer la gestion courante de l'association et à assister l'équipe dans la gestion administrative et logistique de l'organisation des réunions, des projets et des événements.

Sous l'autorité de la direction, vous travaillez avec l'ensemble de l'équipe permanente et les bénévoles.

MISSIONS

Gestion administrative et comptabilité courante

▪ Accueil

▪ Suivi administratif

▪ Suivi comptable

- **Accueil physique et téléphonique**

Réception et répartition du courrier

Prise de rendez-vous avec des prestataires et des membres

- **Suivi administratif**

Mise à jour de la base de données des membres

Rédaction de courriels, courriers, attestations, conventions, invitation (à l'AGO par exemple), avenants en lien avec les saisons culturelles
Envoi de l'appel à cotisation
Rédaction des attestations de formation et conventions de formation

- **Suivi comptable**

Facturation
Encaissement liquide et chèque et suivi du paiement des places, des cotisations, des formations
Relevé et report des paiements par virement
Classement des justificatifs comptables mensuel
Relance des impayés
Règlement ou mise en paiement des factures et notamment saisie des factures

- **Logistique**

Participation à l'organisation logistique de l'assemblée générale, forums Culture et Solidarité et autres événements ponctuels
Suivi des inscriptions
Organisation de déplacements (hôtel, train)
Lien avec les prestataires (Ménage, Télécopieur et téléphonie)

- **Gestion des stocks**

Approvisionnement en timbres, fournitures bureaux, etc. via Office dépôt, La Poste, autre.

Connaissances et compétences techniques

- Bon sens de l'organisation
- Intérêt pour l'action sociale et/ ou l'action culturelle
- Aisance en informatique : Pack office, Wordpress

Savoir-être

- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Discrétion

Le réseau
culturel solidaire

Lieu de travail

Fabrique de théâtre, 10 rue du Hohwald à Strasbourg totoutart.org

Rémunération

SMIC horaire

Durée

6 mois

Profil recherché Diplôme souhaité : Bacpro, Bac + 2 Gestion Administration **Expérience** dans le secrétariat / la comptabilité un atout

CANDIDATURE

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par courriel uniquement **au plus tard le 27 novembre 2026** à l'attention de Cécile HAEFFELE, directrice de l'association.

Cecile.haeffele@totoutart.org / renseignements téléphoniques 03 88 13 43 30

Prise de poste souhaitée le 7 décembre 2026.