



MAISON EUROPÉENNE DE L'ARCHITECTURE
EUROPÄISCHES ARCHITEKTURHAUS
RHIN SUPÉRIEUR / OBERRHEIN

Offre d'emploi

ATTACHÉ•E ADMINISTRATIF•VE ET FINANCIER•ÈRE

Domaines : Administration et finances / Coopération franco-allemande / Culture
Contrat de type : CDI à temps plein (28 à 35 heures)
Date et lieu : Le poste est à pourvoir dès à présent. Situé 5 rue Hannong à Strasbourg. Télétravail possible.

Cela fera 23 ans que la **Maison européenne de l'architecture - Rhin supérieur** (MEA) organise l'un des festivals dédiés à l'architecture les plus fréquentés d'Europe : les Journées de l'architecture. Proposant chaque année à l'automne plus d'une centaine d'événements au grand public et aux professionnels, ce festival bilingue couvre un territoire trinational s'étendant, des deux côtés du Rhin, de Mannheim jusqu'à Bâle. En plus du festival, la MEA organise tout au long de l'année d'autres manifestations culturelles et pédagogiques, à l'exemple des Rencontres européennes de l'architecture et du jeu-concours élèves de maquettes d'architecture OSCAR. Plus d'informations sur <https://www.m-ea.eu>.

Missions principales : en étroite collaboration avec la responsable et coordinatrice de l'association, les tâches seront les suivantes :

Administration :

- Préparation des dossiers de demande et de bilan de subvention,
- Gestion administrative et financière de l'association,
- Gestion administrative des RH (transmission des éléments à la partie sociale externe, etc.).

Finances :

- Préparation et suivi du budget prévisionnel,
- Enregistrement des devis et dépenses prévisionnelles,
- Paiement des factures,
- Suivi et pointage des comptes bancaires,
- Préparation des documents comptables pour le cabinet comptable externe.

Missions secondaires :

- Accueil téléphonique
- Appui logistique sur des événements ponctuellement



MAISON EUROPÉENNE DE L'ARCHITECTURE

EUROPÄISCHES ARCHITEKTURHAUS

RHIN SUPÉRIEUR / OBERRHEIN

Compétences attendues et profil recherché :

- Niveau d'études : minimum Bac+3 avec une expérience en gestion administrative
- Très bonne maîtrise du français, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. La maîtrise de l'allemand est un plus.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel (tableaux croisés dynamiques, fonctions avancées)
- Rigueur, organisation, dynamisme

Rémunération : selon profil.

Pour postuler à cette offre, veuillez nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse nathalie.charvet@m-ea.eu. Pour toute précision, veuillez nous contacter au + 33 (0)3 88 22 56 70.