

OFFRE D'EMPLOI

Gestion administrative et comptable d'une Association Foncière (AF)

Dans le cadre de son fonctionnement, l'Association Foncière de Bindernheim recherche une personne pour assurer sa gestion administrative et comptable.

Vos missions

En lien avec le bureau de l'Association Foncière, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- **Gestion des réunions** : préparation, organisation et suivi des réunions (1 à 3 par an).
- **Gestion budgétaire et comptable** : élaboration et suivi du budget, tenue et suivi de la comptabilité.
- **Gestion des propriétaires** : mise à jour des fichiers des propriétaires et facturation des cotisations.
- **Organisation des assemblées générales** : préparation et suivi de l'assemblée générale organisée tous les 4 ans (dernière AG en 2026).
- **Gestion administrative** : rédaction éventuelle d'arrêtés et de documents administratifs.

Profil recherché

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et les tâches administratives.
- Vous possédez idéalement des connaissances en comptabilité ou en gestion administrative.
- Vous faites preuve de discrétion et de fiabilité.

Une formation et un accompagnement seront assurés lors de la prise de fonction. Les applications informatiques utilisées sont mutualisées avec celles de la commune.

Conditions

- **Lieu** : Mairie de Bindernheim
- **Temps de travail** : les missions sont réparties dans l'année en fonction des échéances
- **Rémunération** : à définir avec le bureau de l'Association Foncière.
- **Prise de fonction** : 1^{er} janvier 2027

Vous êtes intéressé(e) ?

Pour tout renseignement complémentaire ou pour proposer votre candidature, merci de contacter :

Dorine BECK, Secrétaire générale de mairie
secretaire@bindernheim.fr – 03 88 85 40 21