

La Friche la Belle de Mai

Société Coopérative d'Intérêt Collectif

recrute

Attaché.e comptable et administratif.ve

• • • •

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative ; la Friche est un endroit d'expérimentations.

Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non résidentes – une programmation d'évènements et des actions culturelles et sociale. Une société coopérative d'intérêt collectif, la SCIC Friche la Belle de Mai, créée en 2007 pilote et coordonne les activités d'aménagement, de gestion foncière et d'animation culturelle sur le site.

Plus d'informations

www.lafriche.org

MISSIONS

L'attaché.e comptable et administratif.ve assure une fonction d'appui à l'activité du service administration, sous ses différents aspects : comptable, budgétaire, juridique et social. Il.elle assure notamment des tâches quotidiennes de tenue des comptes et de suivi administratif des différents dossiers gérés par le service.

Missions

Traitement des opérations comptables

- Enregistrement quotidien des factures fournisseurs
- Établissement et comptabilisation des facturations clients
- Rapprochement des comptes clients
- Relance des règlements
- Pointage hebdomadaire des caisses (billetterie, librairie)
- Classement et archivage des pièces comptables et administratives

Secrétariat administratif

Administration générale

- Préparation de dossiers justificatifs de dépenses
- Classement de documents administratifs

Dossier social

- Pointage et contrôle des états de présence des salariés
- Commande et distribution des titre-restaurants
- Pointage du paiement des indemnités de sécurité sociale
- Mise à jour des bases de données économiques et sociales

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation initiale dans le domaine de de l'assistanat administratif et/ou de la gestion comptable (Niveau Bac + 2, certification professionnelle ou Bac Professionnel avec expérience significative)
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion
- Autonomie et sens de l'initiative
- Discrétion et rigueur
- Intérêt un environnement de travail en lien avec l'art et la culture

CADRE D'EMPLOI

- CDI Temps plein 35 heures hebdomadaires
- Lieu de travail : Friche la Belle de Mai
- Rémunération brute mensuelle : Agent de Maitrise Groupe 6 – CCN Entreprises artistiques et culturelles
- Avantages : Titre restaurant, prise en charge mutuelle

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date de prise de poste : 2 novembre 2021

Date limite de candidature : 20 octobre 2021

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail uniquement : recrutement@lafriche.org