

Assistant·e comptable et administratif·ve en alternance

CDD

Date de mise en ligne : **06/06/2023**

Date limite de l'offre : **30/06/2023**

Intitulé du poste : **Assistant·e comptable et administratif·ve en alternance**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon barème légal**

Niveau de rémunération : '

ASSOCIATION TRANS MUSICALES

Adresse mail de la structure : aurelia.leroy@lestrans.com

Adresse : **10-12 rue Jean Guy - CS 73912**

Code postal : **35039**

Ville : **Rennes**

Site web : [Sans réponse](#)

Description du poste :

Présentation de la structure

L'ATM organise les Rencontres Trans Musicales de Rennes, festival né en 1979 dont la quarante-cinquième édition se tiendra en décembre 2023, et produit une saison culturelle d'une trentaine de concerts de septembre à juin à l'Ubu (salle de spectacles dans le centre-ville de Rennes) et hors les murs. Au-delà de la programmation, les deux autres dynamiques qui structurent l'activité sont l'accompagnement artistique et l'action culturelle.

L'ATM est engagée dans le développement durable et solidaire depuis 2005 et est devenue en 2013 le premier acteur culturel français à obtenir la certification internationale ISO 20121 pour le management responsable de son activité.

Missions

Sous l'autorité de la responsable de l'administration du personnel et de la comptabilité, l'assistant·e administratif·ve assistera de manière générale, le service administration dans toutes ses missions.

- Participer aux missions de comptabilité générale fournisseurs et clients
- Saisir les factures clients et fournisseurs
- Classer l'ensemble des factures
- Effectuer les relances clients
- Participer aux missions de trésorerie
- Établir les notes de frais du personnel et leur règlement
- Établir les règlements fournisseurs
- Saisir les dépenses et encaissements
- Participer à la gestion administrative du personnel
- Préparer et réunir les éléments qui permettent l'élaboration du contrat de travail
- Préparer et réunir les éléments qui permettent l'élaboration de la paie
- Participer aux travaux de fin d'exercice
- Préparer les tableaux de stocks et d'immobilisations
- Préparer les diverses écritures comptables en fonction des demandes effectuées

Profil et compétences recherchées :

- Formation en comptabilité, gestion ou administration des entreprises culturelles
- Maîtrise du Pack Office
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Permis B

Rémunération : selon barème légal + ticket restaurant + remboursement 50% de l'abonnement transport + mutuelle

Date de l'embauche : 4 septembre 2023 (alternance 12 à 24 mois)

Date limite d'envoi des candidatures : 30 juin 2023

Candidatures à adresser uniquement par mail à : Aurélia Le Roy aurelia.leroy@lestrans.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LE ROY**

Prénom : **AURELIA**

Adresse mail : aurelia.leroy@lestrans.com