Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Assistant·e comptable

CDD
Date de mise en ligne : **01/03/2022**
Date limite de l'offre : **31/03/2022**
Intitulé du poste : **Assistant·e comptable**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **44 - Loire-Atlantique**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **CCN des entreprises artistiques et culturelles, Groupe 6**
Niveau de rémunération : **CCN des entreprises artistiques et culturelles, Groupe 6**

Association Culturelle de l'été

Adresse mail de la structure : **mathieu.douchet@ace-nantes.fr**
Adresse : **10, allée Duquesne**
Code postal : **44000**
Ville : **Nantes**
Site web : **https://www.ace-nantes.fr/**

Description du poste :

CONTEXTE
L'Association culturelle de l'été (association loi 1901 basée à Nantes), conçoit et met en œuvre les festivals Aux heures d'été (cultures d'ici et d'ailleurs) et les Rendez-vous de l'Erdre (Jazz et Belle plaisance). Pluridisciplinaires, ces festivals sont exigeants dans leurs contenus, tout en s'adressant à un très large public. Ils ont pour objectif d'offrir des espaces de découvertes, d'échanges et de lien social et ils participent au rayonnement et à la valorisation des territoires. Ils se déroulent sur l'espace public. L'association intègre dans l'organisation de ces festivals des équipes bénévoles. Dans son approche, elle est attentive aux questions environnementales.
En 2016 puis en 2019, l'Association culturelle de l'été a organisé les deux premières éditions de Débord de Loire, grande fête nautique de l'estuaire de la Loire de Nantes à Saint-Nazaire. Soutenue par les métropoles de l'estuaire, la prochaine édition aura lieu en 2023.
Au vu de l'accroissement de son activité, l'association recherche un(e) assistant/e comptable

MISSIONS PRINCIPALES
Sous la responsabilité du responsable de l'administration et des moyens généraux et en relation avec le directeur de l'association, ses missions seront principalement liées à la réalisation des opérations de gestion administrative et comptable telles que :
– Enregistrement des opérations comptables et suivi (écritures comptables, TVA, suivi de banque, trésorerie)
– Réalisation de rapprochement bancaire
– Facturation
– Règlements par chèque
– Lettrage des comptes
– Collecte d'éléments d'activité du personnel (planning, congés, chèques déjeuner)
– Préparation des éléments constitutifs de la paie et pointage
– Accueil des visiteurs et accueil téléphonique
– Gestion administrative du courrier
– Saisie de documents numériques
– Classement de documents et veille informative
– Reporting de ses activités

PROFIL RECHERCHÉ
Vous êtes intéressé(e) pour intégrer une structure associative où le travail en équipe est primordial. Vous avez une

capacité à travailler de manière transversale avec les autres services. Vous êtes réactif, perspicace et vous avez une capacité à vous adapter. Vous êtes rigoureux, méthodique et vous avez le sens de l'organisation avec d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
Issu d'une formation comptable (Bac +2) vous maitrisez la comptabilité. La connaissance de la paie est un véritable plus. La maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels de comptabilité (avec une préférence pour EBP).
Poste à pourvoir du 4 juillet au 30 septembre 2022. Temps plein du lundi au vendredi. Mutuelle, tickets restaurant.
Rémunération et grade : CCN des entreprises artistiques et culturelles, Groupe 6, échelon à déterminer selon expérience.
Vous pouvez proposer votre candidature (CV + lettre de motivation)
A l'attention de Mathieu Douchet, Association culturelle de l'été
10, allée Duquesne - 44000 Nantes
mathieu.douchet ace-nantes.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Douchet**
Prénom : **Mathieu**
Adresse mail : **mathieu.douchet@ace-nantes.fr**