



# Comptable

CDD

Date de mise en ligne : **31/08/2023**

Date limite de l'offre : **24/09/2023**

Intitulé du poste : **Comptable**

Région : **Bretagne**

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

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1810.99**

Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 6**

## Association Trans Musicales

Adresse mail de la structure : [aurelia.leroy@lestrans.com](mailto:aurelia.leroy@lestrans.com)

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

Code postal : **35039**

Ville : **Rennes**

Site web : [Sans réponse](#)

## Description du poste :

Dans le cadre de la préparation des 45èmes rencontres Trans Musicales, l'ATM (Association Trans Musicales) recherche un(e) comptable.

Sous l'autorité de la Responsable de l'administration RH et de la comptabilité, le ou la salarié(e) assurera les missions suivantes en collaboration :

### 1. Participer aux missions de comptabilité générale fournisseurs et clients

- Codifier et saisir les factures clients, fournisseurs et notes de frais du personnel
- Coordonner et suivre les documents obligatoires des prestataires
- Classer l'ensemble des factures
- Effectuer les relances clients

### 2. Participer aux missions de trésorerie

- Établir les notes de frais du personnel et leur règlement
- Établir les règlements fournisseurs
- Saisir les dépenses et encaissements
- Établir les états de rapprochement bancaire

### 3. 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
- Aider à la constitution des équipes

### 4. 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

### 5. Participer aux missions en lien avec l'organisation du festival

- Préparation et suivi des tableaux de commandes de bar et de restauration
- Participation à la logistique du service administration pendant l'exploitation du festival

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un Bac +2/3 en comptabilité/gestion et une première expérience significative sur un poste similaire et/ou une expérience de 2 à 5 ans en comptabilité générale.

**Savoir-être et savoir-faire :**

- Savoir respecter les consignes
- Savoir organiser la demande et la récupération de documents
- Maîtriser le plan comptable et savoir utiliser les comptes comptables pour la bonne imputation des factures
- Maîtriser les différentes procédures de saisie
- Maîtriser les règles fiscales en matière de récupération de la TVA
- Respecter les délais de paiements des factures, salaires et notes de frais relatives aux procédures internes aux structures
- Faire preuve d'une aisance relationnelle pour effectuer la relance client

Maîtrise des outils bureautiques : Logiciels bureautiques, logiciel sage 100 Comptabilité i7 Permis B

Type de contrat : CDD - 35 heures hebdomadaires

Durée du contrat : 5 mois

Positionnement CCNEAC : Groupe 6 - 1 810,99€ + mutuelle + chèque déjeuner

Date de l'embauche : 2 octobre 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 : **Aurélia**

Adresse mail : [aurelia.leroy@lestrans.com](mailto:aurelia.leroy@lestrans.com)