FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Assistant-e comptable

CDD
Date de mise en ligne : **25/07/2017**
Date limite de l'offre : **01/09/2017**
Intitulé du poste : **Assistant-e comptable**
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) : **1480,27**
Niveau de rémunération : **Groupe 9**

ASSOCIATION TRANS MUSICALES

Adresse mail de la structure : **aureliasimon@lestrans.com**
Adresse : **10-12 RUE JEAN GUY / CS 73912**
Code postal : **35039**
Ville : **RENNES**
Site web : **www.lestrans.com**

Description du poste :

Dans le cadre de la préparation des 39èmes rencontres Trans Musicales, l'ATM (Association Trans Musicales) recherche un(e) assistant(e) comptable.

Sous l'autorité de la Directrice de l'Administration Générale, le ou la salarié(e) assurera les missions suivantes en collaboration avec le contrôleur de gestion :

1. Participer aux missions de comptabilité générale fournisseurs et clients et les missions d'administration du personnel
• 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 la relance clients,

2. Participer aux missions de trésorerie
• Etablir les règlements fournisseurs et les notes de frais du personnel,
• Gérer les commandes et approvisionnement des fonds de caisse de bar et du vestiaire,

3. 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 par la directrice.

Profil recherché :

– Connaissance et Expérience 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,

Type de contrat : CDD – 35 heures hebdomadaires
Durée du contrat : 4 mois
Positionnement CCNEAC : Groupe 9
Date de l'embauche : 16 octobre 2017
Date limite d'envoi des candidatures : 1er septembre 2017
Candidatures à adresser par mail à Anne-Charlotte Oléron – anne-charlotte transmusicales.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **OLERON**
Prénom : **ANNE-CHARLOTTE**
Adresse mail : **anne-charlotte@transmusicales.com**