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

Comptable junior·e

CDI
Date de mise en ligne : **22/02/2022**
Date limite de l'offre : **28/02/2022**
Intitulé du poste : **Comptable junior·e**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **38 - Isère**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1810€ brut + avantages sociaux en vigueur.**
Niveau de rémunération : **Convention collective CCNEAC, groupe 5**

MixLab | La Belle Électrique

Adresse mail de la structure : **contact@la-belle-electrique.com**
Adresse : **12, esplanade Andry Farcy**
Code postal : **38000**
Ville : **Grenoble**
Site web : **https://www.la-belle-electrique.com/**

Description du poste :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La Belle Électrique est un lieu aux multiples facettes : salle de concert, lieu de vie, bar/restaurant...
Le projet de l'association MixLab, qui est gestionnaire de La Belle Électrique, mais aussi de l'espace Clé de Sol avec ses studios de répétition, est d'encourager la découverte et la curiosité du plus grand nombre. Il s'adresse à toutes les générations, aux musicien·ne·s amateurs·ices et professionnel·le·s, aux publics à la recherche de nouvelles expériences sensibles.
L'occasion pour notre futur.e comptable junior.e d'acquérir de l'expérience dans un projet varié et en évolution, au cœur des enjeux des musiques actuelles et plus globalement des enjeux culturels.

DESCRIPTION DU POSTE

Comptabilité / Gestion
Saisie de la comptabilité générale et analytique
Paiement des factures fournisseurs
Préparation et vérification des fonds de caisse
Saisie de la banque
Commande d'espèces, remise de chèques et d'espèces à la banque, dépôt des tickets restaurant
Tenue de tableaux de bords

Ressources Humaines
Contractualisation et gestion des déclarations d'embauche du personnel CDD, CDII et intermittents
Établissement des bulletins de salaires

Secrétariat et archivage

Secrétariat et gestion du courrier administratif
Classement de documents administratifs et comptables

PROFIL
Savoir, Savoir-faire

Maîtrise des outils de gestion, Excel, Word, des outils internet
Connaissance d'un logiciel de comptabilité (type SAGE) et de paie (type sPAIEtacle) apprécié
Capacité à formaliser et à synthétiser
Capacité organisationnelle

Savoir-être
Posséder méthode de travail et sens de l'organisation
Dynamisme
Rigueur
Disponibilité
Adaptabilité et réactivité
Diplomatie
Sens de l'écoute
Curiosité

EXPERIENCE
BTS en comptabilité ou expérience significative dans le secteur demandée
Expérience dans le secteur culturel appréciée
Permis B obligatoire

CONDITIONS DU POSTE
Poste placé sous la responsabilité du directeur et de l'administratrice

Lieu de travail : La Belle Électrique – 12 esplanade Andry Farcy 38000 Grenoble

• CDI
• Rémunération :1810€ brut + avantages sociaux en vigueur.
• Prise de poste : au plus vite.
• Convention collective CCNEAC, groupe 5

Contact pour répondre à l'offre :

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) :
admin la-belle-electrique.com
Référence à noter comme sujet du mail : « Candidature compta ».

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Lejemble**
Prénom : **Fanny**
Adresse mail : **admin@la-belle-electrique.com**