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

Apprenti·e assistant·e comptable (h/f)

CDD
Date de mise en ligne : **04/10/2022**
Date limite de l'offre : **30/11/2022**
Intitulé du poste : **Apprenti·e assistant·e comptable (h/f)**
Région : **Grand Est**
Département : **67 - Bas-Rhin**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1600**
Niveau de rémunération : **en fonction de l'âge de l'alternant**

Association Zone51

Adresse mail de la structure : **recrutement@zone51.net**
Adresse : **Hotel d'Ebermunster**
Code postal : **67600**
Ville : **SELESTAT**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

MISSIONS :

Sous l'autorité de l'administratrice, l'assistant comptable aura la responsabilité du suivi de la comptabilité et la trésorerie de l'association. Il participera aussi à la gestion administrative en lien avec le secteur des musiques actuelles. L'apprenti participe activement aux manifestations organisées par Zone51. Cette alternance est un bon moyen de se professionnaliser dans un milieu dynamique et de découvrir le monde des musiques actuelles
Descriptif des missions :

Comptabilité/Finance
- Le contrôle, la saisie et le suivi des frais généraux, des factures, des fiches de paie, de la caisse et de la banque
- Le lettrage des comptes
- La gestion clients-fournisseurs (facturation, relances, vérification de factures, suivi des paiements...)
- La saisie analytique sous logiciel de comptabilité
- Le bilan financier des manifestations et la participation au montage des comptes annuels
- Le classement et archivage des documents comptables

Manifestation
- Préparation des besoins financiers (fond de caisse / matériels) pour la manifestation
- Proposition aux membres du pôle argent d'un retro-planning des actions à réaliser pour le bon déroulement de la manifestation
- Participation aux opérations de comptage et de remise en banque
- Gestion de la collecte des informations d'encaissement
- Gestion des relations avec la banque et les prestataires (TPE, transport de fonds, etc.)
- Discrétion absolue sur les manifestations, ne rien communiquer à personne
- Participation au montage, exploitation et démontage en fonction des besoins.

QUI ETES-VOUS ? :
- Vous êtes curieux et avez envie de découvrir le monde de l'évènementiel ?
- Vous êtes rigoureux, aimez les chiffres et avez aussi envie de participer à la vie opérationnelle de l'organisation
- Vous êtes une personne d'engagement (dans votre vie personnelle comme professionnelle) et souhaitez mettre vos valeurs au profit d'un projet qui vous motive ?

- Vous avez envie d’apprendre et savez vous adapter ?
- Vous êtes rigoureux, polyvalent et avez un bon relationnel ?

… si vous avez répondu « oui » à la majorité des questions, alors ce poste est pour vous !

- Prise de poste : septembre 2022
- Durée : Alternance 24 mois
- Horaires : 35h hebdomadaire
- Lieu de travail : Sélestat (67)

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Zone51**
Prénom : **Zone51**
Adresse mail : **recrutement@zone51.net**