



Fiche de poste ***Assistant-e comptable & RH***

Vous occuperez le poste d'Assistant-e Comptable en binôme avec notre Responsable Administrative et financière.

Missions

1/ Assistanat

- Accueil physique et téléphonique – analyse des demandes – orientation des appels
- Gestion des agendas des membres de l'équipe – organisation des déplacements éventuels
- Elaboration de supports : CR, convocation des instances, invitations

Suivi vie sociale de la SAEM

- Soutien à la préparation des AG & CA

2/ Comptabilité générale

- Saisie des factures en comptabilité,
- Saisie des écritures bancaires et rapprochement,
- Gestion des impayés et mise en recouvrement,
- Mise à jour de tableaux de bord simples,
- Aide à l'optimisation des outils de suivi comptable
- Support de la Responsable Administrative et Financière lors de missions ponctuelles

3 / Ressources Humaines

- Gestion des notes de frais du personnel,
- Gestion administrative des mouvements du personnel permanent (mise à jour du registre du personnel, adhésion/résiliation à la mutuelle et à la prévoyance, ...)
- Gestion administrative du temps de travail (congés, arrêts maladie, ...)
- Préparation des éléments de paie pour l'établissement des bulletins des permanents
- Constitution des dossiers des artistes : recueil des éléments nécessaires pour l'élaboration et le suivi des contrats, pendant le festival permanence RH auprès des artistes en lien avec la RAF.

De formation BAC + 3, vous justifiez de 3 ans minimum d'expérience professionnelle dans un poste similaire avec de très bonnes connaissances de la comptabilité et des RH.

Connaissances, compétences et savoir-faire relationnels

Connaissances

- ✓ Maitrise des outils informatiques – Word, Excel (tableaux croisés dynamiques), PPT
- ✓ Connaissance de la comptabilité générale
- ✓ Connaissance de la législation sociale
- ✓ Connaissance des environnements institutionnels

Compétences

- ✓ Organiser et prioriser
- ✓ Elaborer tout type de supports administratifs
- ✓ Suivre des tableaux de bord
- ✓ Analyser les demandes et savoir réorienter
- ✓ Maîtrise rédactionnelle

Savoir-faire relationnels

- ✓ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ✓ Rigueur & discrétion
- ✓ Ecoute,
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Réactivité

Environnement du poste

Rattachement hiérarchique : direction générale

Relations fonctionnelles :

En interne = RAF

En externe = Direction artistique / services supports / public / intervenant-e-s

Classification : comptable

Salaire : relève du groupe 6 de la CCN EAC

Temps de travail : 35 h – CDI – temps de travail annualisé en raison de la périodicité du festival

Lieu de travail : La Folle Journée – Nantes

Prise de poste : 1^{er} septembre