

Lieu de formation, de production, de recherche et de diffusion artistique,  
**Le Fresnoy - Studio national des arts contemporains recherche un / une :**

## **ASSISTANT(E) COMPTABLE EN ALTERNANCE**

### **Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice et de la responsable comptable, (durée 1 an ou 2 ans selon les diplômes) vous serez chargé(e) de :

- Gestion des fournisseurs : saisie, pointage, préparation des règlements, gestion des litiges
- Gestion des clients : préparation ou vérification des factures, saisie, suivi des règlements et relances
- Encaissements : chèques et espèces
- Gestion sociale : vérification, saisie et règlements des notes de frais, sortie des contrats de travail et paie du personnel non permanent (environ 1000 contrats par an), gestion administrative des dossiers du personnel non permanent
- Gestion de la trésorerie : vérification des caisses, saisie des banques et établissement des états de rapprochement
- Préparation du bilan associatif et fiscal annuel
- Gestion de la billetterie du cinéma

### **Profil recherché :**

Vous avez choisi de préparer un diplôme spécialisé en comptabilité / administratif / social, en alternance. Vous êtes motivé(e), curieux(se), vous avez le goût des chiffres et êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Excel).

### **Vos qualités :**

- Rigueur, organisation, autonomie, réactivité
- Capacité de travail en équipe et qualités relationnelles
- Sensibilité aux problématiques artistiques et pédagogiques
- Rémunération selon législation en vigueur et convention collective

Prise de poste : Dès que possible

Date limite de candidature : 15 octobre 2026

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Anne-Sophie Vanhée : [asvanhee@lefresnoy.net](mailto:asvanhee@lefresnoy.net)**