



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

Poste à pourvoir en Septembre 2021

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice et de la responsable comptable, 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
- Classement et archivage des documents comptables et sociaux.

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un Bac et avez choisi de préparer un Bac +2 spécialisé en comptabilité/administratif en alternance à la rentrée prochaine. 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

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

Anne sophie Vanhée

asvanhee@lefresnoy.net