

LA CLEF RECRUTE :

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE

Poste à pourvoir en OCTOBRE 2023

ASSOCIATION

La CLEF (Association pour la Culture, les Loisirs et la Formation), porteuse des valeurs de l'Education Populaire, est un "pôle culturel et éducatif", transversal, pluridisciplinaire et multigénérationnel, associant de nombreuses activités culturelles et de loisirs à un projet artistique axé autour des musiques actuelles (rock, rap, reggae, pop, soul/funk...) : plus de 2 500 adhérents, une cinquantaine d'activités proposées, 80 spectacles (amateurs et professionnels) par saison, des répétitions d'une centaine de groupes dans ses studios, 70 salariés (une vingtaine de permanents et une cinquantaine d'intervenants)...

Plus d'informations sur : www.laclef.asso.fr

MISSIONS

- Saisie et classement des pièces comptables, importation des écritures bancaires
- Aide aux opérations de suivi budgétaire et de clôture des comptes
- Préparation et suivi des caisses
- Remise de chèques, dépôts en banque, rapprochements bancaires
- Inscriptions administratives, encaissement des adhésions et cotisations, relances, suivi des paiements, suivi des adhérents, remontée des litiges et impayés
- Gestion des notes de frais
- Devis, facturation, paiement, classement, archivage...
- Suivi de la billetterie spectacles : contribution à la vente de places de spectacles/événements, vérification de la cohérence des données billetterie avec comptabilité, renseignement des tableaux de bord
- Missions d'accueil du public information, conseils, inscriptions, gestion du standard multi lignes
- Participation à la vie de l'Association

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en Comptabilité (BTS Comptabilité ou Gestion, BUT GEA...)
- Expérience(s) sur un poste équivalent appréciée

Compétences / connaissances

- Bonne connaissance des règles et procédures comptables
- Connaissance de l'environnement juridique et social du secteur associatif, et idéalement du spectacle vivant
- Connaissance du fonctionnement de la paie
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Connaissance d'outils/logiciels comptables et de paie (Sage, SPAIEctacle...)
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Connaissance de l'anglais
- Disponibilité ponctuelle certains soirs et week-ends

Qualités requises

- Organisation, rigueur et méthodologie dans le travail
- Capacité à travailler en autonomie, discrétion
- Respect des délais
- Sens de l'initiative
- Capacité d'analyse, de prise de recul
- Aisance relationnelle (écoute, diplomatie, pédagogie...)
- Curiosité, aptitudes au travail en équipe

CONDITIONS DU POSTE

Poste transversal, placé sous l'autorité de La Responsable Comptable & Paie.

- Type de contrat : **CDI** à temps plein
- Rémunération : **Groupe D** de la Convention Collective Nationale ECLAT (2037,50 euros brut/mois)
Tickets restaurant + Mutuelle + Congés supplémentaires dont 2 semaines à Noël
RER A à 7mn / Parking privé à disposition

Avantages CSE :

- Participation aux activités culturelles
- Cours de Fitness/Danses & Concerts/Spectacles gratuits

Envoyer dossier de candidature - *par mail uniquement* - avant le 15 septembre 2023

A :

contact@laclef.asso.fr

[Pour plus d'informations contactez Marthe Lefebvre au 07 49 43 36 33](#)

