

Un·e assistant·e en comptabilité et en administration

L'assistant·e administratif·ve et comptable sera attaché·e à plusieurs services du CDN. Ses missions ayant trait à la comptabilité se feront sous l'autorité de l'agent comptable de l'EPCC (établissement public). Ses missions d'assistantat administratif seront en lien direct avec l'activité artistique du CDN, au sein du service production.

MISSIONS

- Participer à la saisie comptable ;
- Assurer le classement et la transmission des pièces justificatives entre les différents services ;
- Participer au traitement des mandats et titres, aux règlements et encaissements, au suivi fournisseurs et clients, au suivi de trésorerie et de caisse ;
- Participer à la gestion administrative de l'activité artistique du CDN au sein du service production (ex : suivi des contrats de vente des spectacles en tournée, suivi des réservations de trains, etc.) ;
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer, participer au suivi du courrier ;
- Participer à l'accueil téléphonique des clients, fournisseurs, équipes artistiques, les renseigner ou les orienter ;

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Le poste est ouvert aux candidat·e·s réunissant les compétences suivantes, y compris en début de carrière ou en seconde partie de carrière :

- Saisie comptable (comptabilité clients et fournisseurs) ;
- Techniques de secrétariat, d'archivage et classement ;
- Utilisation de logiciels de gestion comptable ;
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, publipostage...) ;
- Aisance relationnelle, en face à face et au téléphone ;
- Capacité à informer et s'informer, à anticiper et prévoir ;
- Connaissance de la comptabilité publique type M4 fortement appréciée.

REFERENCES METIER

- Fiche « Secrétaire comptable », code ROME : M1608

CANDIDATURE ET CONDITIONS D'EMBAUCHE

Candidature à transmettre avant le lundi 17 juin 2019, 18h, entretien les 1^{er} et 2 juillet 2019.

Adresser une lettre de motivation et un CV

- Par mail à l'adresse suivante : recrutement@cdn-normandierouen.fr
- Par courrier : recrutement / CDN de Haute-Normandie, 48 rue Louis Ricard, 76176 Rouen cedex 1

Conditions d'embauche

- CDI temps plein, niveau du poste : groupe 8, échelon 1 (convention collective CCNEAC) ;
- Rémunération selon convention collective, grille salariale de l'entreprise, expérience ;
- Embauche prévue le lundi 02 septembre 2019.