



Le Frac Aquitaine recherche un.e Assistant.e administratif.ive et comptable - CDI

Le Frac Aquitaine a pour mission la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale dont il assure la diffusion par le biais d'expositions en région, mais aussi à l'échelle nationale et internationale. Il développe des actions de sensibilisation à l'art de notre temps, à travers des actions pédagogiques et de médiation culturelle, en direction d'un large public. En 2018, le Frac Aquitaine s'implantera dans la MECA sur la zone Euratlantique situé près de la gare LGV à Bordeaux. C'est dans ce contexte que s'inscrit ce poste d'assistant.e administratif.ive et comptable.

Sous l'autorité de la direction et sous la supervision de l'administratrice, il / elle assurera les missions suivantes d'assistant.e administratif.ive et comptable, en relation avec différents interlocuteurs et pôles du Frac Aquitaine.

Missions :

Assistance - Administration

- Rédaction : courriers et compte-rendu de réunions
- Rendez-vous et agendas : prise de rendez-vous, emailing, réservations et plannings...
- Préparation des dossiers et documents : mise en page, regraphie
- Courrier : réception et distribution du courrier en interne, envoi du courrier (affranchissement et dépôt au bureau de poste), mise sous pli de courriers ciblés et convocations, livraison des documents de communication sur Bordeaux
- Accueil téléphonique : orientation des appels et prise de messages et lien avec l'accueil de la Méca,
- Intendance des bureaux et des espaces du Frac : gestion du stock des fournitures, et contrats (suivi des commandes, mise en concurrence)
- Soutien au secrétariat administratif de l'ensemble des services : réservation déplacements, hôtels, commandes de matériel, et de fournitures ; gestion des factures des intervenants extérieurs (artistes...) selon statuts, Préparation des contrats d'acquisition, compilation des chiffres de fréquentation etc...
- Classement et archivage des dossiers
- Interface fournisseurs/ équipes (prestataire informatique, réception des livraisons, planification ménage, etc...)
- Assistance équipe sur utilisation informatique et téléphonique (logiciels de base type word, excel, powerpoint...et capacité d'appréhension des outils), mise à jour fiche contacts téléphoniques internes /externes
- Assistance utilisation logiciel de billetterie

Assistance - Comptabilité

- Gestion des factures clients (Facturation, ventes catalogues, location de matériel, prestations de services...) et fournisseurs
- Suivi des relevés de la billetterie et des contributions du public
- Saisie opérations comptables, compréhension de logique comptable, extractions des ventes et comptabilisation
- Classement des pièces
- Caisse
- Préparation des règlements de chèques à la signature du trésorier ;
- Assistance à l'élaboration des états de comptabilité analytique

Frac Aquitaine

Assistance – Gestion du personnel

- Mise à jour et suivi des plannings, suivi temps de travail, etc..
- Suivi des formations, demandes de financement, remboursement...
- Accueil des salariés et suivi des opérations courantes (absence, gestion mutuelle (inscription/radiation...), contrôle notes de frais, congés, prise de rdv médecine du travail, interface Amicale, etc...)
- Tenue des fichiers et gestion des « chèques déjeuners »

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire :

- Capacités d'organisation, de polyvalence et d'anticipation
- Gestion des priorités, sens pratique
- aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Respect de la confidentialité des informations
- Très bonne connaissance de la suite Office (notamment Word, Excel, Powerpoint)
- Excellentes orthographe et élocution
- Bonnes connaissances comptables et goût des chiffres

Savoir-être :

- Autonomie et goût du travail en équipe
- Avoir le sens des initiatives
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et contextes
- Bon relationnel
- Rigueur

Expérience souhaitée :

Expérience en secrétariat-comptabilité au sein d'une association culturelle

Connaissances appréciées du statut associatif

Conditions :

Horaires : 26h/semaine, évolutif vers un temps plein

À partir de mai 2018

CDI

Candidature à envoyer par voie postale uniquement avant le 27 avril 2018, cachet de la poste faisant foi, à l'attention du Président du Frac Aquitaine

Frac Aquitaine

Hangar G2, Bassin à Flot n°1,
Quai Armand Lalande
33300 Bordeaux