



Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA recrute :

Un.e assistant.e administratif.ive et comptable

Présentation de l'organisme

Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA a pour mission la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale (riche de plus de 1200 œuvres) 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 en direction d'un large public. En 2019, le Frac a intégré la MÉCA, nouveau bâtiment contemporain financé par la Région Nouvelle-Aquitaine avec le soutien de l'Etat.

Description du poste et des missions confiées :

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.

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, reprographie
- 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
- 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), gestion des stocks cuisine...
- 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, suivi et comptabilisation recettes billetteries
- Classement des pièces
- Caisse
- Préparation des règlements de chèques à la signature du trésorier
- Assistance à l'élaboration des états de comptabilité analytique

Assistance – Gestion du personnel

- Mise à jour et suivi des plannings, suivi temps de travail, suivi du logiciel RH, etc..
- Suivi des formations, demandes de financement, remboursements...
- 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, etc...
- Tenue des fichiers et gestion des « chèques déjeuners »

Ces missions n'ont un caractère ni définitif ni exhaustif.

Compétences et qualités requises :

Savoir-faire

- Bonnes connaissances comptables et goût des chiffres
- Rigueur, 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
- Bonne connaissance de la suite Office (notamment Word, Excel, Powerpoint)
- Très bonne orthographe

Savoir-être

- Autonomie et goût du travail en équipe
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et contextes
- Bon relationnel

Expérience souhaitée

Expérience en secrétariat-comptabilité au sein d'une association culturelle
Connaissances appréciées du statut associatif

Conditions de recrutement :

CDI, temps plein (35h/semaine)

Prise de fonction : dès que possible (septembre 2020)

Salaire en fonction du profil

Envoyer une lettre de motivation et un CV, uniquement par courrier postal, **avant le 10 septembre 2020** (cachet de la poste faisant foi) au :

Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA

M. Bernard de Montferrand, Président

MÉCA

5 Parvis Corto Maltese

CS 91994 33088 Bordeaux Cedex

www.fracnouvelleaquitaine-meca.fr