



LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE ET DE L'ESPACE PUBLIC | BRETAGNE

Offre d'emploi : Attaché·e à l'administration et à la comptabilité

STRUCTURE & CONTEXTE

Association Le Fourneau, Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public

Le Fourneau est un établissement de création et de production artistique pour l'espace public basé sur le port de commerce de Brest. Il est labellisé Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public (CNAREP) et reçoit le soutien de l'État, la région Bretagne, le département du Finistère et la ville de Brest pour mener ses actions. **Le Fourneau poursuit 3 missions transversales : l'accompagnement de la création artistique en espace public, la rencontre entre les œuvres et les publics sur les territoires, être pôle de ressources et d'information sur les Arts de la rue.** La permanence artistique déployée par les compagnies en résidence de création, en étroite relation avec les territoires et les habitants de la région, structure le socle de son projet artistique et culturel. Le Fourneau conçoit et met en œuvre diverses manifestations dans l'espace public en collaboration avec des collectivités territoriales.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans une équipe composée de 9 salarié·e·s permanent·e·s, sous l'autorité de la directrice et du directeur administratif et financier, **l'attaché·e à l'administration et à la comptabilité réalise des opérations de gestion administrative et comptable de l'association.**

MISSIONS

- **Tenir la comptabilité de l'association** : Saisie comptable générale et analytique, suivi des tableaux de bord budget, bilan, compte de résultat, suivi des éléments de la trésorerie, vérification des factures, déclarations fiscales et sociales, suivi du respect des règles légales et internes.
- **Préparation des éléments liés à la paie** : DUE, remplissage des navettes de paie en lien avec le prestataire en charge de l'établissement des salaires.
- **Réaliser des travaux administratifs** : Rédaction de conventions et suivi des signatures, classement des documents.
- **Assurer la gestion du parc informatique, de la téléphonie, et des fournitures** : suivi du matériel, relations avec les prestataires, commandes.

L'engagement dans le projet associatif du Fourneau est indispensable.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

Savoir-faire : maîtrise de la comptabilité générale et analytique, maîtrise avérée de l'outil informatique (notamment des logiciels Word, Excel, Sage), sens de l'organisation, rigueur, intérêt pour le spectacle vivant.

Savoir-être : capacité à travailler en équipe, aisance rédactionnelle et orale, sens pratique et ponctualité.

Niveau d'études : Diplôme en gestion ou comptabilité de niveau Bac+2 minimum.

Expérience : 3 ans en comptabilité

DATE DE PRISE DE FONCTION : Poste à pourvoir dès que possible

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : Vendredi 22 mars 2019

Adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel à : antoine.zettel@lefourneau.com

A l'attention du Président de l'Association Le Fourneau.

Objet : Candidature au poste d'attaché·e à l'administration et à la comptabilité

ENTRETIEN : Un entretien et des tests pratiques sont prévus avec les candidat·e·s retenu·e·s **jeudi 28 mars 2019** au Fourneau à Brest.

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), de 28h à 35h/semaine, Groupe 6 de la grille salariale de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, Tickets restaurants.

LIEU : 11, quai de la Douane – 29 200 Brest.