



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF-VE ET COMPTABLE

STRUCTURE

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 dans 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'informations sur les Arts de la rue

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous l'autorité de la directrice et du directeur administratif et financier, le/la secrétaire administratif-ve et comptable réalise des opérations de gestion administrative et comptable de l'association.

MISSIONS

- Saisie des données de comptabilité générale et analytique, enregistrement des écritures comptables
- Suivi de tableaux de bord (budget, bilan, compte de résultat)
- Suivi des éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des factures
- Réalisation de déclarations fiscales et sociales
- Suivi du respect des règles légales (législation fiscale, commerciale et liée à la sécurité) et des règles internes
- Réalisation de travaux administratifs et accueil téléphonique

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Expérience à ce poste spécifique de 3 ans
- Aptitudes pour un travail au sein d'une équipe
- Aisance rédactionnelle et orale
- Maîtrise avérée de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, Sage.

Pour mener à bien sa mission, la personne devra savoir créer et adapter des outils de gestion, planifier son travail, se montrer disponible, s'organiser avec méthode et rigueur. Elle devra savoir travailler en coordination avec l'équipe et pouvoir s'adapter au fonctionnement spécifique de la structure.

CONDITIONS

- **CDI à temps partiel : 21h/semaine** (60% d'un temps plein)
- Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- Statut non cadre
- Lieu de travail : 11 quai de la douane – Brest (29200)
- **Poste à pourvoir si possible début mars 2019**

RÉMUNÉRATION

- Rémunération selon grille salariale de la convention collective en vigueur et expérience
- Tickets restaurants

ADRESSE DU RECRUTEUR

Adresser CV et lettre de motivation, avant le 20 février, uniquement par courriel à :

bonjourbonsoir@lefourneau.com

A l'attention de Monsieur le Président de l'Association Le Fourneau. **Les entretiens auront lieu le mercredi 27 février.**