



L'ARTDAM, Agence culturelle et technique de la région Bourgogne Franche Comté, recrute :

Un(e) comptable, gestionnaire des paies et assistant(e) administratif(ive)

LA STRUCTURE

Depuis 1983, l'Artdam œuvre pour le développement culturel de la région. Créée à l'initiative du Conseil régional, l'Artdam propose ses services aux associations et aux collectivités locales ainsi qu'à tous les partenaires culturels du territoire. Elle dynamise une véritable structuration en s'imposant comme l'agence technique, au service des projets artistiques. Devenue association indépendante, l'Artdam poursuit son action à l'échelle de la région Bourgogne-Franche-Comté.

Plus de renseignements : www.artdam.asso.fr

LE POSTE

Les missions confiées seront les suivantes :

- COMPTABILITE : saisie comptable, rapprochement bancaire, TVA, gestion des comptes tiers et lettrage, déclarations fiscales, établissement du bilan, liasse fiscale, import des fichiers de facturation
- GESTION DES PAIES : préparation des éléments de paie pour validation, établissement des fiches de paies, déclarations sociales et fiscales, suivi des congés
- SUIVI BUDGETAIRE : préparation du budget en lien avec la direction, suivi des subventions, suivis budgétaires
- ASSISTANCE ADMINISTRATIVE : accueil du public, suivi d'adhésion, facturation, tâches administratives

PROFIL

3 ans d'expérience

Bac +2 ou équivalent en comptabilité

La polyvalence doit être un atout pour le/la candidat(e) recherché(e).

Sa capacité à s'intégrer au sein d'une équipe solide et dynamique de 10 salariés sera un plus.

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à durée indéterminée / 35 h horaires normaux / Salaire mensuel : 1773 € brut sur 12 mois.

Merci de faire parvenir un C.V. et une lettre de motivation par mail au Directeur de l'Artdam :

recrutement.artdam@gmail.com