

L'École Supérieure de Musique Bourgogne-Franche-Comté recrute

...
UN.E ASSISTANT.E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF.IVE POLYVALENT.E
...

Prise de fonction : dès que possible

CDD d'un an à temps plein (renouvellement possible en CDI)

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice adjointe et de l'administrateur et sous la responsabilité du comptable :

- saisie comptable et suivi des frais de déplacement étudiants et enseignants
- édition et suivi des contrats de travail
- suivi administratif des salaires, classement des documents comptables
- gestion des factures fournisseurs : suivi, saisie comptable
- diverses tâches administratives, d'accueil et de secrétariat

PROFIL

- formation en comptabilité de niveau bac à bac + 2 (BTS CGO, DUT GEA GCF, ...)
- bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Excel
- connaissance des bases de la comptabilité
- rigueur, implication, capacité d'anticipation et autonomie
- respect particulier de la confidentialité et de la hiérarchie
- très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- sensibilité aux métiers artistiques et à l'enseignement supérieur souhaitée

CONDITIONS

- CDD d'un an à temps plein (renouvellement possible en CDI)
- 35 heures par semaine
- Base de rémunération : convention collective des organismes de formation – niveau selon expérience
- prise de fonction dès que possible

AVANTAGES

- Participation au transport
- Mutuelle prise en charge à 50%
- 6 Semaines de congés payés

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser au plus tard le 15 décembre 2023 à recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr