

POSTE SECRETAIRE COMPTABLE (H/F) – CDD 12 MOIS



Structure d'accueil :

**EUROPAJAZZ [structure de diffusion et de création pour le jazz en Pays-de-la-Loire]
association Le Mans Jazz Festival 1A, rue Gambetta Le Mans**

Nature du poste

Fonction : secrétaire comptable/ chargé (e) de billetterie

Type de contrat : CDD 12 mois

Durée : 35h/semaine.

Rémunération : selon profil et expérience - convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Date de prise de fonction : 18 février 2019

Date limite de candidature : 31 janvier 2019

Adresser les candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à :

Charlotte Rivière – directrice : charlotte.riviere@europajazz.fr

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité de la direction, le(la) secrétaire comptable/billetterie aura pour mission de participer à la gestion administrative, financière, sociale et juridique de la structure.

MISSIONS GENERALES

SECRETARIAT

- Tenue des comptes clients,
- Saisie des commandes/établissement des factures,
- Encaissement des créances et recouvrement clients,
- Rédaction des notes de frais/conventions,
- Suivi des contrats de cession, contrats d'engagement, CDD, Service civique,
- Participation à la réalisation des dossiers de subventions,
- Achat/gestion des commandes Bureautique
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion de la base de données adresses,
- participation à la gestion des congés / récupérations des salariés,
- Tâches administratives diverses.

COMPTABILITE / FISCALITE

- Enregistrement des pièces comptables,
- Saisie comptable charges sociales, paiements, opérations diverses,
- Participation à l'établissement des comptes annuels, suivis budgétaires, bilans financiers,
- Rapprochements bancaires / suivi de la trésorerie,
- Déclaration de TVA / crédit TVA / CNV / SACEM.

BILLETTERIE

- Paramétrage des concerts via le logiciel de billetterie en fonction de la stratégie de contingentement de la structure et de la politique tarifaire établies par l'Europajazz,
- Aide la politique tarifaire,
- Gestion des liens avec les plateformes externes de vente internet/dépôt de billetterie aux lieux partenaires,

- Participation à la négociation et la mise en oeuvre des accords avec des revendeurs et les partenaires,
- Mise à jour des informations relatives à la billetterie sur les supports de communication,
- Accueil, information et conseil du public au guichet et par téléphone sur les concerts proposés,
- Vente des places guichet/téléphone/lieux des concerts,
- Traitement des achats de billets en ligne ou par correspondance,
- Suivi de l'évolution des ventes/réservations,
- Gestion, contrôle des caisses en lien avec la direction,
- Établissement et transmission des états comptables,
- Production des états statistiques et des bilans sur la fréquentation de la structure,

LOGICIELS UTILISÉS

Microsoft Outlook, Ciel Compta, Ciel Immo, Word – Excel, Logiciel billetterie RSI.

Profil recherché

- Expérience de 5 ans minimum requise dans des domaines similaires,
- Excellente présentation,
- Bonne expression orale et écrite,
- Maîtrise des outils de gestion et d'administration,
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique et comptable,
- Sens du service,
- Qualités d'organisation, de rigueur, d'anticipation,
- Faculté d'adaptation et d'autonomie,
- Capacités à travailler avec plusieurs interlocuteurs,
- Sens du travail d'équipe,
- Disponibilité selon les rythmes de programmation de la structure.