

**H/F – Assistant.e comptable**  
**Offre en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage**  
**Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique**

---

**Descriptif de l'Organisme :**

Située au cœur de Paris, la Gaîté Lyrique est un lieu média qui met en lumière les cultures post-Internet. Ces pratiques artistiques, nées et transformées par Internet, sont ici exposées, mais aussi imaginées, fabriquées, expérimentées et transmises. Espace de découverte pour comprendre notre époque virtualisée, c'est aussi un lieu de fête, de créativité et de partage. À travers une programmation pluridisciplinaire - de concerts, d'expositions, de rencontres, de performances et d'ateliers - qui privilégient l'immersion, l'expérimentation, la narration, l'expérience collective, le divertissement et l'engagement, la Gaîté Lyrique s'est donnée pour missions d'accueillir les artistes qui font la richesse de notre époque et d'accompagner chaque citoyen-ne dans la compréhension de ces cultures post-Internet.

Par ses recrutements, la Gaîté Lyrique cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche un.e assistant.e comptable en alternance.

**Description du poste :**

Travaillant au sein de la Direction de l'Administration et sous l'autorité directe de la Responsable de la comptabilité, l'assistant.e comptable assure la gestion de la comptabilité et notamment celle des fournisseurs et clients pour la Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique et l'association des Amis de la Gaîté Lyrique. Il.Elle participe également au montage des comptes annuels, en lien avec la Responsable Comptable.

**Gestion des factures clients et fournisseurs :**

- Suivi du processus de validation et de signature des bons de commande et des factures fournisseurs ;
- Etablissement des factures clients, en lien avec les services concernés ;
- Relances des factures fournisseurs ;
- Relance des règlements clients ;
- Création des comptes fournisseurs ;
- Suivi des factures d'échange fournisseurs et clients.

**Saisie de la comptabilité courante et analytique :**

- Factures clients ;
- Factures achats ;
- Notes de frais.

**Comptage des recettes journalières dans le respect des procédures en place :**

- Caisses : billetterie, bar, boutique, régies ;
- Suivi des recettes.

Classement et archivage quotidien des documents comptables et administratifs.

Suivi de la mise en place du module de gestion auprès de tous les services, en lien avec le responsable informatique et la Responsable de la comptabilité.

Assiste plus globalement le service administratif dans toutes ses tâches.

**Profil du poste :**

**Savoirs :**

- Formation : Bac+3/4 en alternance en comptabilité/gestion ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;

**Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie, d'anticipation et d'organisation ;
- Capacité à gérer, valoriser et exploiter des chiffres et des données.

**Savoir-être :**

- Rigueur ;
- Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- Aisance relationnelle ;
- Esprit d'équipe.

**Prise de poste :**

Date limite de candidature : 23 juillet 2021 ;

Prise de poste : Fin août 2021.

Lieu : La Gaîté Lyrique

3 bis rue Papin - 75003 Paris

**Contact :** Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'adresse : [recrutement@gaite-lyrique.net](mailto:recrutement@gaite-lyrique.net)