

Alternance- Assistant administratif

L'alternant(e) assistera le service administration sur tous ces sujets :

- **CINEMA**

Participation à la mise en place administrative de la nouvelle salle de cinéma du Jeu de Paume
Suivi du budget cinéma
Suivi des versements aux producteurs
Suivi des différentes déclarations : taxes et recettes propres au cinéma

- **GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE**

Vérification hebdomadaire des heures de travail et absences dans le logiciel de gestion des temps « So'horsys »
Vérification des plannings dans le logiciel de gestion des temps « So'horsys »
Déclaration des contrats d'alternance et des formations auprès de l'OPCO
Suivi des remboursements IJSS et prévoyance GAN
Suivi des remboursements de transport

- **COMPTABILITE**

Aide au déploiement du nouveau logiciel de comptabilité et de gestion
Suivi des paiements par carte bleue et des factures associées
Suivi des notes de frais du personnel et des artistes
Classement et rangement des pièces comptables
Saisie des devis dans le logiciel de gestion

- **SERVICES GENERAUX**

Aide au suivi des marchés publics du service
Établissement des besoins et des commandes de fourniture
Suivi des consommations énergétiques du bâtiment du Jeu de Paume en lien avec l'ADEME

Le profil recherché :

- **COMPETENCES :**

Vous préparez un BAC+4/5
Vous connaissez les suivis de budget et la comptabilité
Vous avez un sens de l'organisation et de l'adaptation ainsi qu'une aisance relationnelle, et le goût du travail en équipe
Vous êtes à l'aise avec l'informatique et savez utiliser les outils bureautiques, notamment Excel
Curieux, réactif, organisé et ponctuel

- **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Tickets restaurant
Participation aux frais de transport à hauteur minimum de 50% du forfait Navigo
Possibilité d'adhésion à la mutuelle d'entreprise

Date de prise de fonction : Septembre 2024

Pour postuler : Envoyer vos CV et lettre de motivation à candidatures@jeudepaume.org