



FONDS
HÉLÈNE & ÉDOUARD LECLERC
POUR LA CULTURE

SECRÉTAIRE COMPTABLE

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Fonds Hélène & Édouard Leclerc pour la Culture à Landerneau (29) a pour ambition de faire découvrir au grand public les œuvres des artistes emblématiques de notre époque. Fidèle à l'engagement du Mouvement E. Leclerc fondé à Landerneau par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHCL.

DESCRIPTION DU POSTE - MISSIONS

Sous l'autorité de l'assistante de direction, vous assurez le suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet d'expertise comptable ainsi que les tâches de secrétariat :

- La gestion des courriers et courriels entrants et sortants ;
- La comptabilité clients / fournisseurs ;
- La relation fournisseurs (suivi factures) ;
- Toutes les opérations de gestion comptable dont :
 - le suivi des règlements,
 - le suivi des procédures d'encaissement (jusqu'au dépôt des recettes),
 - la saisie comptable,
 - les rapprochements bancaires, les déclarations de TVA,
 - le suivi des commandes et des stocks de la boutique,
 - l'établissement de tableaux de bord ;
- Les activités de classement / archivage de l'ensemble des documents administratifs ;
- L'assistance administrative et comptable dans le suivi des grands dossiers ;
- La gestion des commandes de fourniture ;
- L'accueil téléphonique / standard ;
- La gestion du fichier contact.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

- Méthode, attention et rigueur ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonomie ;
- Sens de la polyvalence ;
- Adaptabilité ;
- Disponibilité et flexibilité.

CONDITIONS

CDI / Temps plein

Salaire à définir en fonction du profil

Prise de fonction : dès que possible

Travail le week-end et certains jours fériés, par roulement.

Merci d'adresser votre candidature, CV et lettre de motivation, à l'adresse suivante : stephanie.bohic@fhel.fr