



FONDS  
HÉLÈNE & ÉDOUARD LECLERC  
POUR LA CULTURE

**LE FHCL RECRUTE**  
**UN.E SECRETAIRE COMPTABLE**

Créé en 2011, le Fonds Hélène et Édouard Leclerc (FHCL) pour la Culture 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 par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHCL.

• **VOS 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.

• **PROFIL RECHERCHÉ**

- 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 un CV ainsi qu'une lettre de motivation à : [agnes.nicolas@fhcl.fr](mailto:agnes.nicolas@fhcl.fr)