

## Fiche de poste – Assistant(e) administratif(ve) et comptable – CDI

L'ambition du pass Culture ([pass.culture.fr](https://pass.culture.fr)) est de proposer un nouvel outil, au service de l'ensemble des acteurs culturels, contribuant à lever différents freins d'accès à la culture. Il doit ainsi permettre de conquérir de nouveaux publics, développer de la médiation et diversifier les pratiques des jeunes grâce à des offres culturelles diversifiées et innovantes. Fruit d'une élaboration concertée avec les jeunes et les acteurs culturels, le pass Culture est développé dans des conditions réelles d'utilisation *via* des vagues successives d'expérimentations.

### OBJECTIFS

Dans un contexte de création d'entreprise, de montée en puissance progressive de l'activité de la société, et d'externalisation des fonction supports (Ressources humaines et comptabilité) nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable.

### MISSIONS

Le candidat, rattaché(e) à la direction administrative et financière, sera chargé(e) :

Au niveau de la gestion des ressources humaines :

- De la saisie des variables de la paie
- De la saisie des contrats de travail
- De la vérification des notes de frais

Au niveau comptable :

- Du rapprochement de comptes tiers en comptabilité
- De la validation de dossiers dématérialisés clients et fournisseurs
- De l'envoi des éléments comptables au prestataire extérieur

Des services généraux (40 collaborateurs)

- Au niveau administratif :
- Des travaux d'assistante (courrier, organisation réunion, etc. ...)
- De la gestion et du suivi des dossiers d'appel d'offres

## **COMPÉTENCES CLÉS**

- Vous faites preuve d'une grande polyvalence sur les fonctions clés du poste d'assistante
  - Vous connaissez parfaitement les outils Microsoft Office : word, excel, PowerPoint
  - Vous êtes autonome et organisé(e)
  - La connaissance des marchés publics serait un plus
  - Anglais >B1
- 
- Votre expérience : 3 à 5 ans

Le poste est évolutif en fonction des compétences des candidats.

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à  
[claudine.madec@passculture.app](mailto:claudine.madec@passculture.app)**