

## Contrat d'apprentissage Assistant.e d'administration et de comptabilité

### Description de l'association et des événements :

L'Association culturelle de l'été (association loi 1901 basée à Nantes) a été créée en 2005. Elle conçoit et met en œuvre des projets culturels en extérieur, sur des thématiques artistiques, nautiques et patrimoniales. Le lien avec le territoire est un élément fondamental dans la démarche de l'association.

Les principaux projets sont les suivants : Aux heures d'été (festival des cultures d'ici et d'ailleurs, 18<sup>ème</sup> édition), Les Rendez-vous de l'Erdre (festival Jazz et Belle plaisance, 36<sup>ème</sup> édition) et Débord de Loire (événement nautique et artistique de l'estuaire, 3<sup>ème</sup> édition en 2023).

Pluridisciplinaires, ces festivals et événements sont exigeants dans leurs contenus, tout en s'adressant à un très large public. Ils sont libres d'accès et ont pour objectif d'offrir des espaces de découvertes, d'échanges et de lien social. Ils participent au rayonnement et à la vie des territoires et sont organisés par une équipe professionnelle composée de 10 à 100 personnes (hors prestataires) avec l'appui de nombreux bénévoles.

### Description du poste :

Au sein du pôle administration, sous la responsabilité du responsable administratif et financier et des moyens généraux, l'assistant.e d'administration et de comptabilité assure la réalisation des opérations de gestion administrative et comptable telles que :

- Enregistrement des opérations comptables et suivi (TVA, livre de banque, trésorerie)
- Réalisation d'un état de rapprochement bancaire
- Facturation
- Règlements par chèque
- Lettrage des comptes
- Collecte d'éléments d'activité du personnel (planning, congés, chèques déjeuner)
- Préparation des éléments constitutifs de la paie et pointage
- Accueil des visiteurs et accueil téléphonique
- Gestion administrative du courrier
- Saisie de documents numériques
- Classement de documents et veille informative
- Reporting de ses activités

### Profil recherché :

Vous êtes intéressé.e pour intégrer une structure associative où le travail en équipe est primordial. Vous savez travailler de manière transversale avec les autres services. Vous êtes réactif, perspicace et vous avez une capacité à vous adapter. Vous êtes rigoureux, méthodique et vous avez le sens de l'organisation avec d'excellentes qualités relationnelles. Vous démontrez de bonnes compétences rédactionnelles, d'un sens de la diplomatie.

Issu d'une formation comptable (Bac +2) vous avez également géré l'administration du personnel. La connaissance du régime des intermittents du spectacle est un véritable plus. La maîtrise de l'outil bureautique et des logiciels de comptabilité, de gestion est indispensable (avec une préférence pour EBP).

### Conditions de travail :

Poste basé à Nantes. Contrat d'apprentissage de 12 mois. Rémunération : convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et selon âge et formation.

**Candidature :**

Pour toute demande de renseignement et pour adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), contacter :  
Perrine Lucas (responsable des ressources humaines) par mail à [perrine.lucas@ace-nantes.fr](mailto:perrine.lucas@ace-nantes.fr)

A pouvoir immédiatement.