

Le Théâtre du Jeu de Paume, membre du GIE Acte, regroupement de plusieurs structures culturelles sur le territoire métropolitain, dénommé « Les Théâtres », recherche un(e) :

### Un Assistant Administratif (H/F)

Vous aidez et assistez l'administratrice dans ses tâches administratives, RH et comptables.

#### Missions principales :

- **Assistanat et gestion administrative**
  - ✓ Elaboration de courriers et documents administratifs,
  - ✓ Collecte, classement, organisation, centralisation, et archivage des données...
  - ✓ Réalisation de reporting réguliers sur les missions confiées et activités auprès du supérieur hiérarchique
  
- **Suivi et exécution de tâches administratives comptables**
  - ✓ Préparation des factures, établissement des bons de commande, des bons à payer
  - ✓ Aide à l'établissement des chaînes de règlement (virement fournisseurs et paiements ponctuels)
  - ✓ Établissement et suivi des factures
  - ✓ Vérification des caisses billetterie des Théâtres et des bars d'entracte
  - ✓ Dépôt en banque et gestion de la monnaie

#### Profil et formation :

- Baccalauréat
- Minimum deux ans d'expériences professionnelles réussies dans une fonction similaire ou en environnement comptabilité et administration d'un théâtre ou d'une salle de concert,
- Maîtrise des logiciels et outils bureautiques de gestion, comptabilité et le pack office.

Vous avez le sens du service et faites preuve de réactivité, confidentialité et autonomie.  
Organisé et rigoureux, vous savez gérer les priorités dans les délais impartis.

**Contrat :** Poste à pourvoir en CDI, Statut Employé, groupe 9 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

**Temps partiel :** Mi -temps

**Pour postuler :** Envoyer lettre de motivation et CV par mail à : [isabellecloitre@lestheatres.net](mailto:isabellecloitre@lestheatres.net)