

**Poste à pourvoir** : attaché(e) d'administration et de comptabilité

**Employeur** : GESpectacle

**Lieu de travail** : Lyon - 69001

**Catégorie statutaire** : emplois administratifs

**Type de contrat** : CDI

**Date limite de dépôt des candidatures** : 23 février 2020

**Prise de fonction** : 2 mars 2020

**Temps de travail hebdomadaire** : 35h/ semaines

**Rémunération** : groupe 6, échelon 1 (grille CCNEAC) + 13<sup>e</sup> mois

**GESpectacle :**

GESpectacle est un groupement d'employeurs sous forme de SCIC dont le but est de mettre à disposition de structures culturelles du personnel qualifié en fonction des besoins de chacune d'entre elles. Il comprend actuellement plus de 150 structures adhérentes et emploie 6 personnes.

Nous cherchons un(e) collaborateur(trice) pour nous rejoindre.

**Description du poste :**

- Relations directes avec les structures utilisatrices du Groupement auprès desquelles vous êtes mis(e) à disposition
- Saisie comptable, éventuellement en lien avec des experts comptables (logiciel Quadra)
- Gestion des paies de la DUE à la DSN (logiciel Spaictacle)
- Relations régulières avec les caisses et les services fiscaux
- Tâches administratives courantes

**Profil recherché :**

- Bac + 2 ou équivalent
- Expérience de 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels Pack office, Spaictacle et Quadratus
- Connaissance du secteur culturel

**Qualités requises :**

- Autonomie
- Organisation
- Écoute et Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Rigueur

Candidature : CV et lettre de motivation à envoyer avant le 23 février à [recrutement@gespectacle.fr](mailto:recrutement@gespectacle.fr)