

La Ferme du Buisson,
recherche
un.e assistant.e administration et comptabilité



La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Lieu pluridisciplinaire, ouvert, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 150 représentations par saison, 2500 séances de cinéma, et 2 expositions par an.

www.lafermedubuisson.com

Description du poste :

L'assistant.e administration et comptabilité est placé.e sous la responsabilité de la directrice administrative et financière.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du service administration, composé de quatre personnes : directrice administrative et financière, comptable principale, chargée de gestion administrative et comptable, gestionnaire de paie et de l'administration du personnel.

Il/elle assiste l'équipe administrative dans la gestion du service et participe activement à l'optimisation des processus d'organisation et des outils.

Il/elle est amené.e à travailler, coté ordonnateur, au service de l'agent comptable de l'établissement.

Les missions :

Administration :

- Rédaction et suivi des contrats liés à l'activité du centre d'art contemporain
- Aide à la constitution des bilans de subventions (compte-rendu financiers et justificatifs comptables, collecte d'informations, préparation des bilans qualitatifs...)
- Aide à la construction de dossiers de demande de subventions (veille, rédaction, préparation des pièces administratives et des éléments budgétaires...)
- Participation à l'évaluation et à l'optimisation des contrats fournisseurs
- Pilotage de certaines missions administratives en lien avec les autres services (FAQ assurance, procédures...)
- Participation à la mise en œuvre de procédures juridiques (marchés publics, règlement intérieur...)
- Participation à la préparation des Conseils d'administration
- Classement et archivage des données de l'établissement

Gestion de la paie et ressources humaines :

- Aide à la préparation des paies : traitement mensuel des feuilles d'heures
- Participation au suivi du plan de formation
- Appui à la gestion administrative des recrutements

- Participation à la réflexion et à la mise en œuvre des procédures d'accueil des nouveaux salariés.es
- Appui au suivi du logiciel de gestion du temps de travail (Régie Spectacle)

Comptabilité :

- Contrôle des pièces : factures fournisseurs, notes de droits d'auteurs, contrats, justificatifs...
- Pré-contrôle des régies d'avance et de recettes : contrôle des pièces et de la cohérence budgétaire et comptable
- Préparation rapprochement bancaire et déclaration de TVA
- Appui à la formalisation et aux mises à jour des méthodologies et outils internes (dont logiciel CPWiN)
- Appui au suivi des immobilisations
- Comptabilisation des recettes de la billetterie théâtre et cinéma (cadrage avec le logiciel de billetterie SIRIUS)
- Emission et suivi des factures clients de la billetterie théâtre et cinéma
- Emission et suivi des factures liées aux mises à disposition

PROFIL

Formation et expériences :

Master 1 ou master 2 : gestion administrative, gestion de projets – université, écoles de commerce, IEP

Expérience dans le milieu culturel ou associatif appréciée

Compétences et aptitudes requises :

Vous êtes motivé(e), impliqué(e), rigoureux.euse,

Vous êtes à l'aise avec les données budgétaires et le travail administratif, des notions en comptabilité sont un plus

Vous savez collecter des informations, trouver des solutions et être force de proposition

Vous êtes polyvalent.e, votre respect des règles de confidentialité est indiscutable

Vous êtes organisé-e et avez le sens des priorités, vous savez respecter les échéances et êtes capable d'alerter en cas de difficultés

Vous aimez travailler en équipe et avez le sens de la communication interne

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contrat d'apprentissage et de professionnalisation

CDD 1 an à partir de septembre 2025

Rythme selon modalités proposées par le centre de formation

Calendrier du recrutement :

Date limite de candidature : mercredi 14 mai 2025 inclus

Entretiens : mercredi 21 mai 2025, après-midi

La Ferme du Buisson, Noisiel (77)

Rémunération selon législation en vigueur

Candidature (CV + LM) à envoyer à l'attention de Marie Debuyscher :

marie.debuyscher@lafermedubuisson.com

Merci de préciser dans votre candidature le rythme de l'apprentissage.