



L'APMAC recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable

L'APMAC

L'APMAC, plateforme associative de soutien technique au spectacle vivant, créée en 1979 à Saintes, propose un panel de services aux collectivités et réseaux culturels ; de l'inventaire des lieux scéniques, à la gestion d'un parc de matériels en passant par la formation. Elle emploie aujourd'hui 13 permanents organisés autour de 4 pôles ; administration, assistance technique, formation et location de matériels.

L'APMAC recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable pour son siège social au 21 rue de l'Abattoir à Saintes.

Mission

Vous assistez la chargée d'administration, sous son autorité vous effectuez les tâches suivantes :

Activités principales

- Edition et envoi des factures vers les adhérents (facturation clients)
- Suivi et mise en œuvre des relances des factures impayées
- Réception et relais des litiges
- Dépôt des chèques en banque, saisie de la trésorerie
- Suivi et enregistrement des contrats de travail
- Recueil des éléments variables de paie
- Suivi et traitement des demandes d'adhésion
- Mise à jour des bases de données adhérents
- Mise en forme de documents au profit des autres services
- Classement et l'archivage des documents administratifs matérialisés et dématérialisés
- Suivi des courriers et courriels arrivée/départ (réception/envoi, enregistrement et diffusion)
- Accueil physique et téléphonique

Compétences et profil

- Baccalauréat exigé
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise impérative de l'outil informatique, suite bureautique Office (Excel notamment)
- Expression écrite et orale irréprochable
- Sens des priorités et respect des échéances
- Bon relationnel, aptitude à travailler en équipe
- Connaissance du milieu associatif serait un plus

Conditions d'emplois

CDI de 28h par semaine sur 4 jours à définir, à compter du **8 janvier 2024**.

Titres restaurant

Pas de télétravail

Technicien administratif spécialisé - Non-Cadre - catégorie 3 de la filière générale – convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement IDCC 2717, salaire horaire brut 12.78 €

Localisation géographique : 21 rue de l'Abattoir à Saintes

Candidature

Lettre de motivation + CV + Certification PIX à envoyer **au plus tard le 06/11/2023** à l'attention de Monsieur le Directeur à recrutement@apmac.asso.fr

Entretien et tests : courant semaine 46/2023 – du 13 au 19/11/2023

Possibilité éventuelle d'un second entretien

Informations complémentaires sur www.apmac.fr