



L'INSTITUT DES CULTURES D'ISLAM RECRUTE UN.E ASSISTANT.E COMPTABLE & ADMINISTRATIF.VE

Contexte

Établissement culturel de la Ville de Paris situé dans le quartier de la Goutte d'Or, l'ICI fait connaître la diversité des cultures d'Islam et leur dynamisme dans la création contemporaine en proposant des expositions, concerts, conférences, projections-débats et ateliers, ainsi qu'une offre dédiée au jeune public. De l'Afrique à l'Asie en passant par l'Europe et le Moyen-Orient, les cultures d'Islam sont multiples et inspirent les artistes, quelles que soient leurs origines, leurs attaches, leurs croyances ou leur nationalité. À travers leur regard, l'ICI bouscule les préjugés et présente l'actualité de ces cultures partout dans le monde. L'ICI propose également une offre de cours de langues et de pratiques artistiques, ainsi que des visites thématiques du quartier de de la Goutte d'Or.

Missions

Sous l'autorité de la directrice générale, en en lien permanent avec elle, il/elle est chargé-e des missions suivantes :

Secrétariat

- organisation de l'agenda et des rendez-vous de la directrice générale, filtrage des appels téléphoniques
- traitement du courrier de l'ICI, classement et archivage
- gestion des commandes de fournitures
- organisation et rédaction des comptes rendus des réunions collectives internes
- préparation des dossiers et rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale
- supervision des inscriptions aux cours de langue et de pratiques artistiques, gestion du planning des enseignants.

Suivi des dossiers liés à la comptabilité

- suivi et vérification des factures et de toutes les opérations bancaires
- préparation du règlement des factures des fournisseurs et suivi du bon règlement des factures émises par l'ICI
- préparation et suivi de la saisie comptable effectuée par un cabinet externe, via des tableaux mensuels récapitulant toutes les informations nécessaires et le classement des factures
- édition des factures envoyées aux gestionnaires du hammam, de la salle de prière et du restaurant de l'ICI (loyer et refacturation de charges)
- gestion de la caisse direction et suivi des caisses des différents services
- suivi du budget de l'administration
- suivi des déclarations fiscales et sociales, y compris les déclarations URSSAF des artistes et des auteurs, la déclaration annuelle des honoraires (DAS2) et la publication des comptes annuels sur le site du Journal Officiel
- préparation et suivi de la clôture des comptes, mise à jour du grand livre des procédures.

Suivi des dossiers liés à la paye

- préparation des informations pour le cabinet externe chargé des fiches de paye, des contrats des intermittents et des professeurs
- vérification des fiches de paye et virement des payes après validation de la directrice générale
- suivi des remboursements de la CPAM et gestion des demandes d'indemnités prévoyance auprès d'Audiens.



Suivi des dossiers liés aux ressources humaines

- préparation de la rédaction des contrats et avenants des salariés et des volontaires du service civique
- suivi administratif du plan de formation annuel et de toutes les formations
- suivi du temps de travail des salariés, des demandes de repos et de congé payé, rédaction des annexes des bulletins de salaires

Profil et expérience

Formation licence ou diplôme de comptabilité et de gestion/paie, BTS/DUT assistant de direction/comptabilité/gestion

Expérience significative à un poste équivalent

Dynamisme, polyvalence, très bonne organisation, rigueur, sens des priorités et du relationnel, capacités d'adaptation

Expression orale et écrite irréprochable

Maîtrise des outils informatiques (notamment le Pack office : Word, Excel et PowerPoint)

Disponibilités ponctuelles en week-end et en soirée

Connaissance de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et de l'anglais appréciée.

Statut

Poste à pourvoir en CDI le 3 décembre 2020

Rémunération selon expérience, tickets restaurants et ½ Navigo ou abonnement Vélib' pris en charge

Contrat régi par les dispositions de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Curriculum vitae et lettre de motivation à envoyer à recrutement@institut-cultures-islam.org

Date limite de candidature : 10 novembre 2020