

FICHE DE POSTE

NB : la présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.

Màj 15/05/26

Intitulé du poste : Aide comptable (H/F) CDD Tps plein remplacement 2 mois	
CCN des entreprises artistiques et culturelles Filière : administration - production Groupe : 9	Nom : Prénom : Date de prise de poste :

MISSIONS	
Finalité du poste	Sous l'autorité de la responsable comptable, l'aide comptable (H/F) est chargé(e) d'assister celle-ci dans les missions du service.
Activités principales	<p>Il (elle) sera en charge de la tenue de la comptabilité générale et analytique des établissements Cité des Arts et Château Morange Il (elle) assure une veille en matière comptable, sociale et fiscale. Il (elle) a par ailleurs un rôle d'information et de conseil auprès des équipes résidentes en matière comptable</p> <p>Ses activités effectuées s'inscriront dans la tenue d'une comptabilité générale et analytique, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- saisir les écritures des livres comptables (journaux d'achats, de ventes, de banques, de caisses...) > aider à la saisie des déclarations fiscales, sociales et autres> aider à la préparation des devis, factures et règlements> classer et archiver les documents comptables- établir les devis et les factures aux débiteurs- suivre et contrôler les caisses- préparer les règlements aux créanciers- suivre les relations avec les débiteurs et les créanciers (paiements, relances...)

COMPETENCES
Qualifications
- diplôme exigé dans le domaine / comptabilité (bac à niveau bac+2 souhaité)
Savoirs faire
- expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité - maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique et de comptabilité SAGE notamment, internet) - connaissance des techniques de bureautique, de classement et d'archivage - permis B

Savoirs être
<ul style="list-style-type: none"> - sens du travail en équipe - aptitude à mener en autonomie les tâches confiées - sens de la rigueur et de l'organisation - capacité d'écoute et de réactivité - sens relationnel - loyauté et discrétion - sensibilité artistique

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE	
Situation géographique	Cité des Arts 23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde
Direction de rattachement	Direction administrative
Fonction du supérieur hiérarchique direct	Responsable comptable
Relations fonctionnelles dans l'entreprise	cf. organigramme
Horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> - plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées) - horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles)
Déplacements	- ponctuels à la Réunion
Moyens matériels spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - poste de travail avec équipement informatique dédié - véhicule de service partagé

La présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.

Le poste en CDD de remplacement est immédiatement vacant et à pourvoir jusqu'au 31/07/26

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation jusqu'au 22/05/2026 à l'attention de Madame la Présidente de la SPL Territoarts à recrutement@territoarts.re (en mentionnant en objet la référence : Rplt_ACompta 26)