



FONDS
HÉLÈNE & ÉDOUARD LECLERC
POUR LA CULTURE

UN.E COMPTABLE

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Créé en 2011, le Fonds Hélène & Édouard Leclerc (FHEL) pour la Culture a pour ambition de faire découvrir au grand public les œuvres des artistes emblématiques de notre époque. Fidèle à l'engagement du mouvement E. Leclerc fondé par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHEL.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de l'assistante de direction, vous assurez la comptabilité en lien avec le cabinet d'expertise comptable :

- La comptabilité clients / fournisseurs ;
- La relation fournisseurs (suivi factures) ;
- Toutes les opérations de gestion comptable dont :
 - Le suivi des règlements,
 - Le suivi des procédures d'encaissement, de coffre
 - La saisie comptable,
 - Les rapprochements bancaires, les déclarations de TVA,
 - Le suivi des commandes et des stocks de la boutique,
 - L'établissement de tableaux de bord,
 - L'établissement des cerfas,
 - L'établissement des factures, relances ;
- Les activités de classement / archivage de l'ensemble des documents administratifs ;
- L'accueil téléphonique / standard ;

PROFIL RECHERCHE

- Méthode, attention et rigueur
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens des responsabilités
- Esprit d'équipe
- Autonomie

- Sens de la polyvalence
- Adaptabilité
- Disponibilité et flexibilité

CONDITIONS

- CDI / Temps plein
- Salaire à définir en fonction du profil
- Prise de fonction: dès que possible
- Travail le week-end et certains jours fériés, par roulement

Merci d'adresser un CV ainsi qu'une lettre de motivation à : stephanie.bohic@fhel.fr