

Offre d'emploi :
Assistant.e administratif.ve (CDD de 12 mois) – temps plein

A propos de la structure :

La Condition Publique est un établissement culturel situé à Roubaix. Etablissement Public de Coopération Culturel (EPIC), la condition publique a été créée en 2006.

Elle se définit comme un laboratoire créatif où artistes et acteurs culturels se confrontent aux défis sociaux, urbains et environnementaux. Nous sommes en effet convaincus que la créativité sous toutes ses formes est un véritable levier pour l'innovation et la transition des territoires.

Expositions, spectacles, festivals sont au rendez-vous, mais aussi une large communauté créative qui offre de nombreux événements, ateliers, projets, en lien avec les habitants et acteurs du territoire.

Missions :

Au sein du service administration/comptabilité et sous la responsabilité de la directrice déléguée, l'assistant.e administratif.ve aura notamment pour missions :

- Gestion du standard et du répondeur
- Gestion du courrier
- Aide à la comptabilité : enregistrement des factures et des recettes, des scans et préparations des dossiers
- Aide à la préparation des conseils d'administration
- Aide à l'organisation de réunions et d'événements
- Aide à la gestion des RH : suivi des congés, des formations.
- Classement et archivages de dossiers

Profil recherché :

- Rigoureux(se) et organisé(e), discrétion et fiabilité.
- Connaissances en informatique : excel, word.
- Des connaissances en comptabilité est un plus.

Durée du contrat : 12 mois renouvelable - Prise de fonction dès que possible

Lettre de motivation et CV à envoyer à recrutement@laconditionpublique.com