

CECILE FAKHOURY

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

Durée : CDD 6 mois
Localisation : Paris 8e

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recherchons un.e chargé.e d'administration et logistique pour 6 mois à compter de février 2024.

Sous la direction du directeur de Paris, le/la chargé.e d'administration et logistique s'intègre dans une équipe permanente de six personnes. En discussion constante avec l'équipe en charge des expositions et l'équipe en charge des ventes, en lien direct avec le cabinet comptable, il / elle a la responsabilité du suivi de la comptabilité et des questions administratives. Il / elle partage également la charge des questions logistiques de la galerie en équipe avec le chargé des opérations.

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité

- facturation des ventes en connaissance de l'environnement fiscal français et européen
- suivi des budgets et des comptes artistes
- préparation des éléments comptables mensuels

Administratif

- suivi des congés, RTT, tickets restaurants
- suivi des paies avec le cabinet comptable
- suivi des relations avec les assurances

Logistique

- suivi des transports collectionneurs
- suivi des procédures douanières
- gestion du stockage de la galerie
- booking vols et hébergements

COMPETENCES RECHERCHÉES

- expérience à un poste similaire
- rigueur, organisation, autonomie
- maîtrise du français et de l'anglais
- maîtrise de la suite Office
- esprit d'équipe

CONDITIONS

Rémunération selon profil

Temps de travail : Lundi au Vendredi de 10h à 19h

Prise en charge à 100% du pass Navigo

Tickets Restaurant

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 10 janvier 2024 à Donia Ben Lakhdar : donia@cecilefakhoury.com