



## L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE MUSIQUE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ RECRUTE

### UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE POLYVALENT.E

Prise de fonction : dès que possible à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021  
CDI à temps partiel - 80%

#### MISSIONS

Sous la responsabilité du comptable et de l'administrateur :

- ◆ suivi administratif des salaires, des documents comptables, sociaux et fiscaux
- ◆ gestion des frais de déplacement, saisie des factures et saisie comptable
- ◆ réalisation et suivi des contrats de travail
- ◆ diverses tâches administratives, d'accueil et de secrétariat

#### PROFIL

- ◆ formation en gestion ou paie de niveau bac à bac + 2 (BTS, DUT, ...)
- ◆ bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et de l'environnement Mac
- ◆ connaissance des bases de la comptabilité financière et du droit de travail
- ◆ rigueur, implication, capacité d'anticipation et autonomie
- ◆ respect particulier de la confidentialité et de la hiérarchie
- ◆ très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- ◆ sensibilité aux métiers artistiques et à l'enseignement supérieur souhaitée
- ◆ avoir suivi une formation musicale ce serait un atout

#### CONDITIONS

- ◆ contrat à durée indéterminée à temps partiel - 80%
- ◆ convention collective des organismes de formation – niveau D1
- ◆ prise de fonction dès que possible à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae jusqu'au 22 août 2021 inclus à l'adresse :

[recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr](mailto:recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr)

Les entretiens auront lieu au cours de la semaine du 23 août 2021.