

**Le Capc recrute :
Un.e Assistant.e de direction et de comptabilité au Capc H/F**

CATÉGORIES C

**FILIÈRES
Administrative**

7 rue Ferrère, Bordeaux
capc-bordeaux.fr

**CADRE D'EMPLOIS DU POSTE
FPT-Adjoint.s administratifs**

**GRADES
Tous les grades conviennent :
adjoint administratif, 2e classe, 1er classe**

**INTITULÉ DU POSTE
Assistant.e de direction et de comptabilité au Capc H/F**

MISSIONS
Depuis sa fondation en 1973, le **CAPC** est un lieu incontournable de la création contemporaine, en France et à l'international. Musée de France depuis 1984, il a récemment été labellisé Centre d'art contemporain d'intérêt national. L'arrivée d'une nouvelle direction fin 2019, un PSC 2022-2026 à mettre en œuvre, et l'anniversaire des cinquante ans en 2023, sont autant d'éléments qui impulsent une nouvelle dynamique. L'institution est une régie directe de la ville de Bordeaux et son équipe est composée de 52 personnes.

Capc
Musée d'art contemporain
de Bordeaux

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : Le 31 janvier 2024

7 rue Ferrère, Bordeaux
capc-bordeaux.fr

Activités principales :

- Vous assurez la gestion de l'agenda et accueillez les rendez-vous de la directrice du CAPC et ponctuellement de la directrice adjointe. Vous gérez l'agenda et l'emploi du temps quotidien, organisez les réunions, réceptionnez et filtrez les appels et assurez l'accueil physique des rendez-vous.

- Vous gérez les déplacements de la directrice, de la directrice adjointe et ponctuellement des chefs de service.

Vous préparez et organisez la logistique des événements professionnels de la direction et gérez les notes de frais.

- Vous assurez la gestion, le suivi et l'archivage de la documentation. Vous réceptionnez et triez le courrier, assurez le suivi des parapheurs. Vous triez et archivez les documents importants. Vous préparez et contrôlez les dossiers nécessaires aux missions de la direction.

- Vous rédigez et assurez le suivi de documents internes. Vous rédigez et/ou mettez en forme des supports de communication (notes, courriers, rapports, comptes-rendus de réunion...). Vous assurez la structuration et la transmission des informations en interne et en externe, rassemblez et mettez en forme les éléments de suivi.

- Vous assurez la gestion et le suivi complet de certains dossiers (gestion logistique de réunions type séminaires, commande et suivi de prestations pour des événements...).

- Vous assurez des missions d'assistantat en comptabilité. En lien étroit avec la directrice adjointe et la comptable du CAPC, vous vérifiez la conformité des pièces comptables transmises par les prestataires, vous assurez des travaux d'enregistrement comptables (création de tiers, saisie de bon de commande, traitement de factures...) et assurez la relance des factures auprès des prestataires. Vous classez et archivez les pièces et documents comptables.

Activités spécifiques :

En cas d'absence des personnes en charge de ces missions, vous assurez la gestion du standard téléphonique du musée et très ponctuellement le suivi des éléments variables de paie. Vous réalisez des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifiez la conformité des livraisons.

Profil attendu :

Doté.e de bonnes connaissances en gestion administrative et normes rédactionnelles, vous maîtrisez les techniques de prise de notes. Votre niveau d'Anglais, notamment à l'écrit, vous permet de lire sans difficulté des mails dans cette langue. Vous faites preuve d'un intérêt marqué pour la culture et plus spécifiquement pour les musées et l'art contemporain.

Vous maîtrisez l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, webconférence...), ainsi que les méthodes de classement et d'archivage. Vous connaissez les techniques de numérisation et êtes en mesure de construire des outils de reporting et de tableaux de bord. Votre capacité à vous exprimer avec des interlocuteurs de niveaux variés est un de vos atouts.

Discret.e, organisé.e et rigoureux.se, vous savez faire preuve de réactivité, d'autonomie et de polyvalence. Votre esprit de synthèse et d'analyse vous permet de disposer d'une bonne capacité à prioriser. Vous êtes apprécié.e pour votre esprit d'équipe.

LANGUES

Anglais (2- Niveau professionnel)

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

01/04/2024

LOCALISATION DU POSTE

Capc, musée d'art contemporain, Bordeaux (33)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adresser, CV + lettre de motivation par email jusqu'au 31 janvier 2024. À destination de Fanny HOLLMAN, directrice adjointe.

f.hollman@mairie-bordeaux.fr

Et à destination de Sandrine BORTOLUZZI, chargé.e de recrutement.

s.bortoluzzi@bordeaux-metropole.fr