

MISSIONS :

Au sein de l'équipe administrative du site de TALM-Angers et sous la responsabilité de la responsable administrative, vous assurerez un ensemble d'activités dans le domaine de la comptabilité.

A ce titre, vous devrez particulièrement :

- Engager, liquider les dépenses du site et suivre les crédits à l'aide de l'outil informatique de finances (Cegid)
- Gérer la régie de recettes :
- encaissement des chèques et de l'espèce des inscriptions des étudiants et des inscriptions pour les cours publics
- mettre en œuvre les prélèvements bancaires lors des inscriptions (étudiants et cours publics) et en assurer le suivi
- Gérer la régie d'avance
- Enregistrement comptable (montant, choix du paiement, réduction....) sur le logiciel pédagogique (I-muse) des inscriptions (étudiants et cours publics)
- Réaliser les virements de crédits au sein du site et imprimer les états budgétaires du site à la demande du directeur
- Assurer la vente de cartes matériaux auprès des étudiants dans le cadre de la réalisation de leurs travaux
- Traiter les demandes de remboursements de frais de mission des agents et réaliser le suivi

PROFIL :

- Avec une formation dans le domaine de la comptabilité, vous disposez idéalement d'une expérience en collectivité territoriale
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et savez vous adapter facilement aux différents logiciels métiers. Une connaissance de logiciels de finances serait un plus.
- Vos qualités relationnelles sont reconnues et vous appréciez le travail d'équipe
- Organisé et rigoureux, vous êtes capable d'agir avec autonomie.

LIEU DE TRAVAIL :

École supérieure des beaux-arts TALM- Angers – 72 rue Bressigny 49100 Angers.

POUR POSTULER :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail : contact-rh@talm.fr **avant le 20 juillet 2017** à l'attention de Monsieur Le Président de l'École supérieure des beaux-arts TALM.

RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS :

Stéphane Doré, Directeur de TALM-Angers : 07.79.91.30.47.