



Assistant-e de l'Administration générale en contrat d'apprentissage

Intitulé du poste	Assistant-e de l'Administration générale
Contexte	<p>La SPL Carreau du temple est une société gestionnaire d'un équipement à vocation culturelle, sportive et événementielle de la Ville de Paris.</p> <p>Le Carreau du Temple programme de nombreux spectacles chaque saison dans sa salle de spectacle, et produit également des temps forts plusieurs fois par an dans la halle (festivals Jogging, Everybody, et Food Temple).</p> <p>La halle de 1800 m² et certains espaces complémentaires sont proposés à la location extérieure.</p>
Missions et activités principales	<p>Au sein d'un service assurant de manière transverse la gestion administrative, juridique, financière et comptable, l'Assistant-e de l'Administration générale, placé-e sous l'autorité de l'Administrateur général, intervient principalement en appui à la coordination et au suivi des activités du service.</p> <p>À ce titre, il/elle participe à la gestion quotidienne des dossiers administratifs, au suivi financier et comptable, ainsi qu'à la mise en œuvre et au suivi des procédures juridiques.</p> <p>Gestion administrative et juridique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dossier administratif• Gestion des commandes et achats de fonctionnement• Suivi de tableaux de bord de gestion et d'activité• Suivi du circuit de validation et d'archivage des conventions et contrats <p>Gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi de tableaux de bord de facturation clients• Suivi de la facturation fournisseurs (rapprochement devis ou commandes, transmission pour validation)• Suivi du budget prévisionnel et des tableaux de bord <p>Comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie comptable et traitement analytique• Préparation de la TVA• Lettrage des tiers• Rapprochements bancaires
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">• Très bonne connaissance comptable• Bonne maîtrise des outils informatiques de gestion comptable (connaissance de Sage 100 souhaitée)• Maîtrise d'Excel et de Word• Dynamique et organisé-e• Capacité d'adaptation et réactivité• Rigueur dans le traitement des informations et dans le formalisme• Appétence pour le secteur de la culture
Niveau d'étude	Niveau Bac +2 à minima
Rémunération	Salaire apprenti : % du Smic selon âge et niveau de formation Prise en charge à 55 % de l'abonnement des transports en commun ou forfait mobilité Tickets restaurant pris en charge à 60 %
Lieu	Poste basé à Paris 3 ^e
Nature du contrat	Contrat d'apprentissage 1 an – à partir de septembre 2026
Temps de travail	Temps de travail 35 h en modulation, du lundi au vendredi. Merci de joindre votre calendrier d'alternance 2026/2027
Candidature à adresser :	Envoyer CV et lettre et lettre de motivation https://www.profilculture.com/annonce/assistant-administration-generale-491402.html