



**Citéco**, la Cité de l'Économie est située à dans le XVIIème arrondissement dans un espace de plus de 6 000 m<sup>2</sup>. Lieu de découverte et d'approfondissement des mécanismes de l'économie, Citéco a une vocation pédagogique et ludique en mettant à la disposition de tous les publics un lieu avec des expositions interactives, une salle de conférence et des collections muséales en lien avec la monnaie.

Ses objectifs :

Faire en sorte que l'économie soit mieux connue et comprise par le grand public, en particulier par les jeunes générations. Contribuer à démythifier les notions et les enjeux de l'économie, pour des citoyens qui veulent mieux comprendre les grands choix à faire entre différentes politiques économiques et pour éclairer les décisions que chacun doit prendre en matière d'épargne, de crédit, de budget.... Bref, attiser la curiosité et le goût pour ces sujets afin de favoriser une société qui veut progresser durablement dans un environnement ouvert.

L'association Citéco recrute son.sa :

## **CHARGÉ.E DE GESTION RH ET COMPTABILITE**

**Au sein du Pôle Ressources sous la responsabilité du chef de service, vous assurez la gestion administrative du personnel de Citéco en relation avec le cabinet RH externe. Vous suivez les dossiers des salariés de leur entrée à Citéco jusqu'à leur sortie et préparez les paies.**

**Vous gérez l'ensemble des éléments à transmettre au cabinet d'expertise comptable (fichiers des recettes, factures, variables de paye, ...) pour la gestion des comptes de Citéco.**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Missions RH**

- Gestion administrative du personnel
  - Établissement des contrats de travail et des DPAE
  - Création des dossiers salariés
  - Gestion de la formation
  - Gestion des tickets restaurants
  - Gestion administrative des absences et planification des modulations
  - Suivi des congés et du temps de travail (atterrissage fin mai)
  - Préparation des paies et vérification des bulletins (établissement des paies externalisées)
  - Gestion des notes de frais
- Veille concernant la législation du droit du travail, la convention collective Eclat et mise en œuvre des modifications
- Relation au quotidien avec les salariés et organisation d'événements RH (teambuilding, contributions CSE)

## Missions Comptables

- Gestion de la comptabilité incluant veille des échéances et notamment :
  - Relations avec le cabinet comptable
  - Gestion et suivi de la facturation clients et fournisseurs
  - Paiements des factures
  - Enregistrement des recettes, tenue du compte caisse
  - Cadrage et suivi comptable de la billetterie du musée en lien avec le Responsable de billetterie (logiciel GTS Visio)
  - Cadrage des Remise d'espèces / Chèques – collecte des fonds, mises au coffre et à la Banque
  - Préparation de l'établissement du bilan annuel en relation avec le cabinet d'expertise comptable
  - Suivi social et déclarations sociales en lien avec le cabinet.
  - Participation aux projets de digitalisation de la fonction : intégration automatique des flux bancaires, numérisation des factures fournisseurs ...

## PROFIL

Vous avez une expérience ainsi que de l'appétence pour le domaine RH et sa législation notamment en milieu associatif (la connaissance de la convention ECLAT est un plus).

Vous avez une expérience en comptabilité/gestion sur un poste similaire idéalement en environnement associatif. Vous savez exploitez l'interface comptable d'un logiciel de billetterie (GTS de Vivaticket)

Vous avez un excellent relationnel et possédez l'esprit d'équipe. Vous êtes fiable (gestion de valeurs). Vous faites preuve de rigueur et d'organisation et pouvez garantir une discrétion professionnelle. Vous êtes dynamique, motivé.e et autonome tout en sachant rendre compte. Vous faites preuve de curiosité et cherchez à apporter des solutions aux diverses demandes ou problèmes posés sur les domaines relevant de vos missions (RH, compta...).

Vous maîtrisez l'outil informatique (suite office notamment excel) et êtes familiarisé.e aux outils RH.

## CONDITIONS

Salaire envisagé : selon profil et expérience + tickets restaurant

Statut : convention collective de l'animation ECLAT– 35h

Lieu : Paris

## Modalités de candidature :

CV et lettre de motivation à adresser à Mme Christine Nguyen : christine.nguyen@citeco.fr