

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Le Rire Médecin recherche, dans le cadre de l'accroissement de ses programmes : un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable

Le Rire Médecin redonne aux enfants hospitalisés le pouvoir de jouer et de rire pour mieux faire face à la maladie. Intervenant dans près de 80 services pédiatriques en région parisienne et en région, les 150 comédiens-clowns professionnels de l'association offrent chaque année plus de 100 000 spectacles personnalisés aux enfants, à leur famille et aux soignants.

Basée à Paris 20^{ème}, Le Rire Médecin est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général. L'équipe complète de l'association comprend 27 permanents et 150 comédiens intermittents.

L'action du Rire Médecin est essentiellement financée par la générosité du public et le soutien d'une centaine d'entreprises, d'associations et de fondations partenaires.

Mission

Rattaché(e) et sous la responsabilité du directeur administratif et financier du Rire Médecin vos missions seront principalement les suivantes :

Comptabilité

- Assurer le traitement dématérialisé des factures reçues
 - o Contrôler le respect de la chaîne de la dépense
 - o Mettre à jour les informations relatives aux fournisseurs,
 - o Suivre la mise en paiement des factures
- Assurer la comptabilisation clients : dons et mécénat
- Suivi des notes de frais
- Participer aux travaux de vérification et de validation comptable
- Suivi de la comptabilité auprès des comités bénévoles

Paie

En remplacement des absences du gestionnaire de paie :

- Mise à jour et actualisation du planning en cas de modifications
- Création et envoi des contrats aux comédiens conformément au planning préétabli
- Récupération et ajout des éléments variables de paie
- Préparation des informations nécessaires au service de la paie
- Création des paies des comédiens

Artistique

- En lien avec le pôle artistique, factures formateurs, suivi des frais correspondants

Services généraux et vie du service

- Participation aux tâches des services généraux
 - o Gestions des déplacements des comédiens (hôtels/SNCF, ...)
 - o Contrôle des stocks du siège
 - o Standard donateur



Expérience et formation

Bac + 2 ou 3 en comptabilité, avec une première expérience de 2 ans minimum. La connaissance du secteur culturel (casting, production, communication, etc...) constituera un plus.

Vous possédez un grand sens relationnel et vous souhaitez vous engager au cœur d'un projet qui a du sens, au service des enfants.

Compétences requises

- Aisance avec le pack office et les outils informatiques (la connaissance de Sage Compta sera un plus)
- Rigueur et bonnes capacités d'adaptation
- Vous êtes motivé, rigoureux et organisé. Vous aimez échanger et vous êtes force de proposition au sein d'une petite équipe. Vous êtes adaptable et vous n'hésitez pas à soutenir l'effort général en cas de besoin.

Contrat

CDI à temps plein, poste à pourvoir à compter du 16 juin 2025, basé à Paris 20^{ème}

Statut agent de maîtrise, titres restaurant pris en charge à 60%, mutuelle santé

Rémunération : groupe 5 de la nomenclature des emplois du Syndec.

CV + lettre de motivation à recrutement@leriremedecin.org