

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

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

#### **« On soigne mieux un enfant heureux »**

Depuis 1991, Le Rire Médecin fait intervenir des comédiens-clowns professionnels dans les hôpitaux pour permettre aux enfants, à travers le rire, de mieux se battre contre la maladie et lutter contre la douleur. Présente dans 55 services pédiatriques en France, elle permet à plus de 85 000 enfants de bénéficier de la visite des comédiens-clowns chaque année.

Chaque année les 115 comédiens-clowns du Rire Médecin interviennent dans 55 services pédiatriques de 17 hôpitaux en Ile-de-France et en régions (Angers, Nancy, Nantes, Orléans, Tours, Marseille). Les comédiens-clowns interviennent en duo, 2 fois par semaine, dans les services hospitaliers concernés.

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

#### **Mission**

Rattaché(e) et sous la responsabilité de la direction administrative et financière du Rire Médecin vos missions seront principalement les suivantes :

Paie – en relation avec le gestionnaire de paies :

- Participation au recueil des disponibilités mensuelles des comédiens-clowns
- Diffusion du planning en lien avec le service communication
- Mise à jour et actualisation des plannings en cas de modifications/changements
- Création et envoi des contrats aux comédiens conformément au planning préétabli,
- Préparation des informations nécessaires au service de la paie,
- Création des paies des comédiens

Artistique :

- En lien avec le pôle artistique, mise en œuvre des plannings des formations des comédiens (suivi du planning mensuel, contact avec les intervenants, réservation de salles, ..)

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 des dons et mécénat
- Participer aux travaux de vérification et de validation comptable

#### **Expérience et formation**

Bac + 2 ou 3 en comptabilité, avec une première expérience de 3 ans minimum souhaitée dans une structure culturelle (casting, production, communication, etc... )

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 les outils informatiques (Excel en particulier)
- Méthodique et organisé(e)
- Rigueur et bonnes capacités d'adaptation

#### **Contrat**

CDI à temps plein, poste à pourvoir dès que possible, basé à Paris 19ème

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

CV + lettre de motivation à [recrutement@leriremedecin.org](mailto:recrutement@leriremedecin.org)