

# Eurochestries International

1 rue du 8 mai 17500 Saint-Germain de Lusignan  
Tél.: 05 46 48 25 30 / email: [infos@eurochestries.org](mailto:infos@eurochestries.org)  
[www.eurochestries.org](http://www.eurochestries.org)



## Eurochestries International recrute un·e Assistant·e comptable

<b>Présentation de la structure</b>	<p>- Eurochestries International est un réseau international d'orchestres et chœurs de jeunes (orchestres symphoniques, à cordes, chœurs, ensembles de musique de chambre), de chefs d'orchestre et compositeurs du monde entier.</p> <p>Elle coordonne différents festivals internationaux d'orchestres de jeunes organisés en France et à l'étranger, dont les valeurs principales sont la rencontre et les échanges interculturels.</p> <p>Elle organise et coordonne également des tournées d'orchestres, des master-class, un congrès international annuel, etc.</p> <p>- Eurochestries Charente-Maritime organise chaque année en août l'un des festivals Eurochestries accueillant 320 jeunes de 8 pays différents pour 60 concerts en 10 jours.</p> <p>Eurochestries International sera l'employeur principal mais le poste sera amené à travailler pour les deux associations ci-dessus.</p>
<b>Finalité</b>	<p>Ce poste a vocation à assurer la comptabilité des deux associations et certaines tâches de secrétariat.</p>
<b>Positionnement</b>	<p>Le poste est placé sous la responsabilité de la directrice et du président.</p> <p>L'équipe salariée est composée en outre de trois autres personnes : la directrice, l'assistante manager et la chargée de communication. Le poste sera amené à travailler également avec la gouvernance et les bénévoles de l'association.</p>
<b>Missions</b>	<p>Assurer la comptabilité : saisie des écritures sous EBP (possibilité d'envisager un autre outil si besoin), rapprochements bancaires, préparation des éléments nécessaires pour la clôture comptable avec l'expert-comptable. Il s'agit d'une comptabilité sans TVA.</p> <p>Le poste est également chargé de la gestion de la paie via le CEA.</p> <p>En outre, réaliser tout travail complémentaire : extractions de comptes, suivi et anticipation de trésorerie, relance des impayés, petits travaux de secrétariat.</p> <p>La mission comporte une dimension de conseil et d'alerte.</p>
<b>Profil</b>	<p>Sensible aux missions de l'association et à ses valeurs, le ou la candidate est particulièrement motivé·e pour travailler au sein d'une association.</p> <p><b>Compétences attendues</b></p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité et facturation.</li><li>- Bonne connaissance de la comptabilité générale</li><li>- L'anglais serait un plus.</li><li>- Maîtrise du Pack office (Word, Excel)</li></ul>

	<p><b>Compétences générales :</b>  Capacités d'adaptation et d'analyse  Sens de l'organisation  Faire preuve d'autonomie</p> <p>Bac +2 minimum souhaité.  Expérience préalable dans la comptabilité souhaitée</p>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée du travail : Temps plein. Possibilité d'envisager un nombre d'heures différent.</li> <li>- Contrat : CDI</li> <li>- Classification du poste : CCN ECLAT (ex.Animation) – Catégorie et coefficient à envisager selon expérience et autonomie</li> <li>- Lieu de travail : Saint-Germain de Lusignan (17500)</li> </ul>
<b>Candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidatures devront comprendre un CV et une lettre de motivation. Elles seront envoyées par mail à l'attention de Claude REVOLTE, Président de l'association Eurochestries International, à : <a href="mailto:fede.eurochestries@yahoo.fr">fede.eurochestries@yahoo.fr</a></li> <li>- Poste à pourvoir immédiatement.</li> </ul>