

Assistant·e comptable

La structure

Le Pôle International de la Marionnette – Jacques Félix est né le 1^{er} janvier 2025 de la fusion de deux associations phares du secteur de la marionnette : les Petits Comédiens de Chiffons et l'Institut International de la Marionnette.

Il réunit des missions complémentaires, articulées les unes aux autres :

- **Former** : il porte un programme d'enseignement supérieur et de formation continue, au cœur duquel l'**École Nationale Supérieure des Arts de la Marionnette – Margareta Niculescu (ESNAM)** accueille pour trois ans des étudiant·es recruté·es sur concours international (prochain en 2027). Délivre le DNSPC spécialité acteur-marionnettiste.
 - **Accompagner la création** : il soutient les artistes par des **co-productions** et des **résidences**, favorisant l'émergence et le développement de projets variés.
 - **Diffuser les œuvres** : il organise le **Festival Mondial des Théâtres de Marionnettes** (biennale) ainsi que d'autres événements, dont **Temps d'M**, les années inter-festival.
 - **Déployer l'action culturelle** : il conduit un programme d'actions artistiques et culturelles **dans les Ardennes**, facilitant la rencontre de tous les publics avec les arts de la marionnette.
 - **Partager les ressources** : il met à disposition un **Centre de Documentation et des Collections**, centre multimédia multilingue unique au monde, ainsi qu'une bibliothèque numérique, le **Portail des Arts de la Marionnette (PAM)**. Il soutient la recherche à travers un programme d'accueil en résidences.
- Plus d'informations sur www.marionnette.com

Le poste

Sous la responsabilité de la Cheffe-comptable, l'Assistant·e comptable aura en charge :

Comptabilité générale :

- La saisie des écritures comptables (avec codification analytique)
- Le traitement des pièces comptables (numérisation des pièces comptables pour insertion des scans dans le logiciel de comptabilité, rangement des pièces papier dans des classeurs)

Comptabilité auxiliaire :

- La création des comptes de tiers (fournisseurs et clients)
- L'établissement de factures clients et suivi des encaissements
- Saisie des opérations de banque (règlements fournisseurs, encaissements clients)
- Le lettrage des écritures
- La réalisation des rapprochements bancaires

Suivi des flux :

- Le contrôle mensuel de la caisse centrale avec la Cheffe-comptable
- Le contrôle des encaissements CB via le logiciel de billetterie et le logiciel de vente pendant les festivals
- La participation à la circulation des flux monétaires physiques des différents centres de profit pendant les festivals (préparation de fonds de caisse, contrôle des caisses, préparation des remises de chèques et d'espèces...)

Ce poste s'inscrit dans un service en pleine évolution et modernisation (digitalisation de la comptabilité, automatisation de la saisie et des rapprochements...).

- Emploi rattaché au Groupe 7 (Agent de maîtrise) de la CCNEAC
- Temps plein, CDI
- Rémunération : entre 1 900 et 2 100 € bruts / mois + 13^e mois
- Avantages : prise en charge à 100% de la complémentaire santé, tickets restaurant, CSE

Profil recherché

- Formation supérieure en comptabilité (Bac+2 minimum)
- Profil junior bienvenu
- Savoir-être : capacités d'adaptation, autonomie, rigueur

Le Calendrier

- Date limite de candidature : **12/04/2026**
- Envoi CV + lettre de motivation à l'attention de Gauthier BAZELLE, Directeur adjoint, par mail uniquement : gauthier.bazelle@marionnette.com
- **Date d'embauche : le plus tôt possible, idéalement entre le 18 mai et 8 juin 2026**