

L'institut d'enseignement supérieur de la musique Europe et Méditerranée est un établissement d'enseignement supérieur de la musique accrédité par le Ministère de la Culture à délivrer le DNSPM et le DE de professeur de musique.

Situé au cœur d'Aix-en-Provence, ville d'art et d'histoire, l'IESM dispense des cursus articulés avec Aix-Marseille Université, 1er campus francophone du monde avec 80 000 étudiants.

L'IESM accueille aujourd'hui 69 étudiants, dont 7 internationaux, et atteindra sa vitesse de croisière en 2025 avec 150 étudiants.

Nos étudiants bénéficient d'un suivi sur mesure avec les meilleurs artistes pédagogues internationaux. Filière sélective de référence, l'excellence et l'innovation au service de la musique constituent le fondement de notre projet d'établissement.

Aujourd'hui installé au sein du Conservatoire de la Ville d'Aix-en-Provence, l'IESM intégrera en 2025 un bâtiment neuf de 3500 m<sup>2</sup> entièrement dédié à ses activités, comprenant une salle de diffusion, des salles de cours, des studios de travail et une médiathèque.

**Pour renforcer l'équipe administrative, l'IESM recrute :**

## UN COMPTABLE ADJOINT (H/F)

### DESCRIPTIF DU POSTE :

Rattaché à l'autorité du Directeur Administratif & Financier de l'IESM, le comptable adjoint a pour mission d'assurer la gestion administrative & comptable du service financier de l'I.E.S.M.

Collaborateur privilégié du Directeur Administratif et Financier, et partageant les valeurs du projet d'établissement, il intègre un établissement en plein développement à un moment stratégique de son histoire. Le comptable adjoint intègre le service financier et doit travailler en étroite collaboration avec ceux et celles qui le composent.

**Poste en CDI à pourvoir au 3 mai 2021**

**Temps complet : 39 heures hebdomadaires avec RTT**

### MISSIONS PRINCIPALES :

#### Secrétariat et accueil

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'établissement
- Gestion du courrier
- Assurer la gestion et le suivi des notes de frais
- Rédaction mails, courriers
- Prise de rendez-vous de la direction
- Prise de note et rédaction des comptes rendus de réunions, Conseil d'Administration et Assemblée Générale
- Classement, archivage et mise à jour des dossiers

## Gestion administrative et comptable

### Gestion des intervenants :

- Gestion des heures réalisées pour préparation aux fiches de paie
- Mise à jour et suivi de différents tableaux de bord

### Comptabilité :

- Règlement des factures, des notes de frais, etc
- Encaissement des chèques
- Facturation, saisie comptable et suivi des paiements et relances
- Aide administrative au service comptable
- Gestion administrative et comptable des dossiers VAE et Formation Continue
- Comptabilisation des écritures et explication des comptes Clients & Fournisseurs

## Compétences requises pour le poste

Titulaire d'un Bac +2 dans le domaine de la comptabilité et de la gestion, vous maîtrisez l'outil informatique. Vous êtes polyvalent, et aimez travailler en équipe. Vous faites preuve d'un bon rédactionnel. Vous êtes organisé, avez le sens de la discrétion et faites preuve d'une certaine autonomie.

## AVERTISSEMENT

La fiche de poste constitue un descriptif synthétique du périmètre d'activité du poste. Elle précise les principales missions, les responsabilités et les éléments caractéristiques importants. De ce fait, elle n'est pas un inventaire exhaustif des tâches qui peuvent être confiées par le responsable hiérarchique direct.