

Culturespaces, organisme de 350 collaborateurs, spécialisé dans la gestion de Monuments Historiques, Musées et la création et la gestion de Centres d'art numérique : www.culturespaces.com recherche, recherche pour les Bassins des Lumières, un(e):

Assistant(e) de gestion

Les Bassins de Lumières ont ouvert leurs portes en juin 2020 dans un lieu unique, aux dimensions majestueuses : la Base sous-marine de Bordeaux. Ils proposent des expositions numériques conçues sur-mesure pour épouser l'architecture monumentale du lieu. Culturespaces a l'ambition d'asseoir l'attractivité de la Base sous-marine en tant que pôle culturel majeur, en y créant un centre d'art numérique, au service du rayonnement culturel et technologique de la ville de Bordeaux.

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de l'Attachée de Direction, vos missions consisteront à :

- ✓ **Assurer la gestion administrative du site :**
 - Effectuer des reportings journaliers et hebdomadaires ;
 - Gérer les notes de frais ;
 - Gérer les stocks et les commandes des fournitures de bureau et des produits d'entretien ;
 - Gérer les factures fournisseurs ;
 - Gérer les factures clients « groupes » et « réceptions » ;
 - Gérer le courrier entrant et sortant ;
 - Gérer l'inventaire des biens du site ;
 - Répondre aux mails des demandes d'informations des visiteurs.

- ✓ **Gérer l'ensemble des caisses du site :**
 - Contrôler et effectuer le comptage des caisses Billetterie, Boutique et Food Truck ;
 - Effectuer quotidiennement les reportings des informations Caisse et les transmettre au siège et à la société de transport de fond ;
 - Préparer les remises en banque et les différents envois de chèques (restaurant, culture, Cado etc.) ;
 - Gérer les encaissements des clients, « groupes » et « réceptions ».

- ✓ **Administration du personnel :**
 - Gérer l'inventaire des vêtements de travail ;
 - Animer la vie du site par le suivi des événements internes.

Profil :

Titulaire au minimum d'un Bac+2 type BTS en comptabilité, vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans en PME.

Permis B.

Vous faites preuve d'un excellent relationnel, d'autonomie, de rigueur et de réactivité.

Vous maîtrisez le Pack Office notamment Excel.

Une connaissance de l'ERP Microsoft Dynamics Nav serait souhaitable.

Contrat : CDI

Poste à pourvoir : ASAP

Rémunération : selon profil + tickets restaurant, mutuelle.

Pour postuler à cette offre, transmettez votre CV et votre lettre de motivation par email à :

rh@bassins-lumieres.com