

# GALERIE POGGI

## Recrutement d'un.e

### *Administrateur/trice*

**Type de contrat** : CDD à temps partiel (mi-temps ou tiers temps) de six mois, transformable en CDI

**Temps partiel** : mi-temps ou tiers-temps

**Date** : dès que possible

**Lieu** : Galerie Poggi - 2 rue Beaubourg - Paris 4ème

**Salaire** : à discuter

**Horaires** : flexible à définir

Conséquemment à une croissance continue de son activité, la galerie s'est profondément restructurée en 2020, et a créé un poste d'administrateur en janvier 2020 qu'elle souhaite pérenniser aujourd'hui.

En lien avec le cabinet comptable et social de la galerie, l'administrateur ou administratrice sera chargé.e du suivi des affaires administratives et comptables, de la gestion financière et sociale. Les missions peuvent être élargies en fonction du profil du ou de la candidate.

La galerie travaille avec le cabinet comptable Philippon qui se charge des déclarations de TVA, déclarations fiscales et sociales, édition des bulletins de paie. L'administrateur ou administratrice est essentiellement chargé.e de :

#### **Comptabilité et administration**

- Suivis des contrats et des règlements des fournisseurs ;
- Suivi bancaire et de trésorerie ;
- Edition et suivi des factures clients ;
- Suivi des frais de production, et des factures artistes ;
- Demande de subvention éventuelles ;

#### **Social**

- Suivi des CP, tickets restaurants, rattrapage
- Convention de stage et contrat

#### **Gestion financière**

- Etablissement de tableaux de bord

#### **Profil recherché**

- Expérience professionnelle souhaitée de deux ans minimum dans le milieu de l'art, si possible en galerie;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Rigueur et discrétion ;
- Capacité de travail en équipe.

Paris, le 2 janvier 2022.