

## Assistant.e Comptable (Poste d'alternant)

La Fémis est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et du Centre national du Cinéma et de l'Image animée. Installée 6, rue Francoeur dans le 18ème arrondissement de Paris, l'École, sous statut d'EPIC (établissement public à caractère industriel et commercial), a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

La Fémis accueille 200 étudiant.es en formation initiale, au sein du cursus principal de 4 ans articulé autour de sept départements (production, scénario, réalisation, image, son, décor et montage) et de cursus d'une durée plus réduite (scripte, distribution-exploitation, création et écriture de séries, Résidence, AIMS, doctorat Sacre).

L'École compte 62 permanents et recrute plus de 1.500 intervenants par an. Les salariés relèvent du droit privé et le statut d'EPIC de l'École lui permet d'accueillir des fonctionnaires en détachement.

### Description du poste

Rattaché.e à la direction administrative et financière, accompagné.e et formé.e par son maître d'apprentissage, l'apprenti.e aura comme missions et tâches :

- Assistance à l'enregistrement, au contrôle et à la liquidation des dépenses et recettes de l'École,
- Assistance à la gestion comptable des immobilisations
- Enregistrement comptable et rapprochement des opérations bancaires
- Archivage papier et numérique (dématérialisation des pièces justificatives)

L'apprenti.e pourra apporter également son concours à l'organisation de dossiers administratifs de l'ensemble de la Direction. D'une manière générale, L'apprenti.e est en relation avec les autres directions et services de l'École pour toute question relevant de ses attributions.

Il/Elle peut également être amené.e à être en relation avec les fournisseurs et clients de la Fémis, en lien avec l'utilisation de la plateforme Chorus pro et les dossiers qu'il a traité

### Profil :

- ✓ Formation de niveau BTS/Bac +3 minimum
- ✓ Rigueur, autonomie, force de propositions,
- ✓ Capacité de travail, polyvalence, réactivité,
- ✓ Aptitudes relationnelles ; sens du travail en équipe,
- ✓ **Maîtrise indispensable des outils bureautiques Word et Excel**
- ✓ Connaissance du secteur public appréciée

### Situation contractuelle :

- ✓ CDD temps complet en alternance :
- ✓ Salaire : application du barème de rémunération des contrats en alternance
- ✓ Date de début envisagée : septembre 2026

Candidatures à adresser à [recrutement@femis.fr](mailto:recrutement@femis.fr)