

L'IMA-TOURCOING RECRUTE : Un.e étudiant.e en ALTERNANCE H/F en administration et comptabilité

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 8 juin 2026

STRUCTURE

Né de la volonté de la Région Hauts-de-France, de la Métropole Européenne de Lille, des villes de Tourcoing et de Roubaix et de l'Institut du monde arabe, l'Institut du monde arabe-Tourcoing (IMA-Tourcoing) est un Groupement d'Intérêt Public ayant pour mission de valoriser et faire découvrir les cultures du monde arabe.

L'IMA-Tourcoing explore la créativité et l'histoire du monde arabe ainsi que la diversité culturelle, sa modernité et son dynamisme en matière de création à travers les expositions qu'il donne à voir.

Désireux de s'adresser à tous les publics, l'IMA-Tourcoing développe autour de ses expositions des événements et actions de médiation culturelle tout au long de l'année.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de son développement, l'Institut du monde arabe-Tourcoing recherche un.e étudiant.e en alternance en administration et comptabilité afin de renforcer le service administratif et financier.

Sous l'autorité de la directrice et de la responsable administrative et financière, vous assurerez un rôle opérationnel et polyvalent en administration et en gestion comptable.

MISSIONS

Gestion comptable

- * Participer au traitement des factures fournisseurs (réception, retours et validations)
- * Participer à la mise en place de la digitalisation des factures sur le logiciel KOMI Doc
- * Émettre les factures clients, suivre les encaissements et effectuer les relances clients
- * Enregistrer les opérations comptables et effectuer le rapprochement bancaire
- * Participer à la gestion de la trésorerie quotidienne
- * Participer à l'élaboration et la mise à jour des budgets (événements, expositions,...)
- * Participer à la production des rapports financiers, des tableaux de bord et de leurs présentations

Administration

- * Participer au suivi des contrats et des obligations contractuelles (clients, fournisseurs), ainsi qu'à la gestion des renouvellements ou modifications
- * Élaborer les plannings de l'accueil en lien avec notre prestataire
- * Préparer et garantir la bonne transmission des informations nécessaires à la préparation des bulletins de salaire
- * Participation au traitement administratif du centre de langue

arabe de l'IMA-Tourcoing

- * Participation à l'élaboration des dossiers de subvention et des bilans
- * Gestion du courrier et des courriels
- * Classement et archivage des documents

FORMATION & CONTRAT

- * Contrat : Alternance (Apprentissage ou Professionnalisation)
- * Durée : 12 à 24 mois
- * Date : Août/septembre 2026 dans l'idéal- Formation préparée : BTS, BUT, Licence professionnelle, master en administration et gestion, comptabilité
- * Rythme : selon calendrier de formation (2 jours minimum par semaine)
- * Lieu : Tourcoing
- * Rémunération de l'alternance selon la législation en vigueur
- * Avantages sociaux : ticket restaurant

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- * Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel
- * Connaissance du logiciel comptable CEGID est un atout majeur
- * Connaissance des principes de base de la comptabilité générale.

QUALITÉS PERSONNELLES

- * Rigueur et fiabilité
- * Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps (respect des délais)
- * Sens de la confidentialité
- * Autonomie
- * Appétence pour les chiffres
- * Bon relationnel et esprit d'équipe
- * Intérêt pour le secteur culturel apprécié

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) devront être envoyées par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ima-tourcoing.fr avant le 8 juin 2026.