



Stagiaire administratif et comptable

POSTE	Stagiaire administratif et comptable
TYPE DE CONTRAT	Stage
PÉRIODE	Avril - octobre 2024
RÉMUNÉRATION	Gratification légale- Prise en charge du pass Navigo à 50%
LOCALISATION	Paris, 13ème / Locaux Playground / télétravail ponctuel

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

PLAYGROUND SAS est une société spécialisée dans l'ingénierie événementielle qui s'organise en 3 pôles :

- Un pôle **“Grands Événements sportifs”** dont les missions consistent :
 - o À conseiller les organisateurs d'événements (sportifs ou culturels) sur des problématiques de services aux populations (transport, hébergement et restauration), de logistique et/ou de coordination générale; de la conception du dispositif à sa mise en œuvre opérationnelle ;
 - o À réaliser des missions opérationnelles telles que le management de dispositif sur les événements ou de la régie terrain ;
- Un pôle **“Événements Grand Public”** dont la mission principale consiste à organiser des événements de leur conception jusqu'à leur réalisation, en intégrant tous les métiers nécessaires (production et logistique, financement, communication et promotion, régie, etc.) que ce soit pour le compte de Playground ou de ses clients ;
- Un troisième pôle **“Sport en Entreprise”** qui est en cours de développement.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Dans le cadre de son développement et de sa croissance, Playground recherche un(e) stagiaire comptable et administratif afin d'épauler son équipe en charge des sujets administratifs.

Rattaché à la responsable RH et au responsable financier, et sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, vos missions consisteront à :

1. Comptabilité / finances :

- Validation et contrôle des factures fournisseurs
- Suivi de l'attribution des codes projets en banque et sur le logiciel de facturation
- Contrôle de gestion : contrôle des budgets et pré-clôture budgétaire (rapprochement bancaire)

2. Ressources humaines :

- Suivi des plannings RH et des congés / repos
- Préparation des contrats de travail, suivi des horaires et des paies
- Suivi des tickets restaurants
- Gestion et contrôle des notes de frais

3. Divers :

- Aide et appui global dans la réalisation des missions quotidiennes de la Direction Générale
- Possibilité de renfort sur les terrains lors de certains événements de la société

SAVOIR ÊTRE

Au-delà des compétences professionnelles liées à la réalisation des missions mentionnées ci-dessus, nous recherchons une personne avec une réelle positive attitude, qui a envie de bien faire, de s'investir dans le fonctionnement et le développement de la société.

Cette personne devra adhérer pleinement à l'ADN de Playground et sera un des éléments clés du succès du bien vivre et du bien-être dans nos locaux.

EXIGENCES REQUISES

Expériences	1 an minimum sur des fonctions similaires
Qualités	Capacité de rédaction Compétences bureautique (Suite Google et Office) Pragmatisme, sens de la logique et de l'optimisation Aisance relationnelle Rigueur et exigence Dynamisme / Positive Attitude Travail en équipe, Polyvalence Autonomie et transmission d'information
Langues	Français
Compétences	Notions de comptabilité d'entreprise Gestion des Ressources Humaines Excellente Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point).

CONTACT

Merci d'envoyer vos candidatures via le site internet - rubrique Offres d'emploi. ou directement à Alexia Montoussin : a.montoussin@playground-event.fr