

Profil de poste
Gestionnaire comptable et administratif (H/F)
Contractuel

Activités comptabilité :

- Créer les Bons de Commande, rechercher et contacter les fournisseurs (devis/paiement)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Enregistrer les régies de recettes et d'avance sur SIFAC
- Préparer et suivre le budget de la structure avec la directrice
- Réaliser les tableaux budgétaires nécessaires aux demandes de subventions.
- Contrôler et déclencher le paiement des cotisations salariales auprès du GUSO, l'AGESSA et Maison des Artistes
- Déclarer les droits d'auteur des spectacles auprès des organismes: SACD, SACEM, SABAM
- Réaliser les tableaux comptables pour informer la directrice en temps réel des dépenses effectuées

Activités administratives :

- Réserver les hébergements pour les compagnies
- Négociation et rédaction des contrats d'achats de spectacles
- Accueillir le public lors de l'absence de la chargée de communication

Compétences requises :

- Expérience en comptabilité
- Expérience dans le milieu culturel

Savoir-être

- ↺ Sens de l'organisation
- ↺ Sens relationnel
- ↺ Curiosité intellectuelle
- ↺ Respecter la confidentialité

Permis B souhaité afin d'assurer des déplacements occasionnels.

Diplôme exigé : DUT, BTS, Master Culture et Médias

Domaines de formation souhaitée : Métiers de la culture

Expérience souhaitable : Actions culturelles

Durée hebdomadaire de travail : 50%

Horaires de travail :

Lundi 14h-17h

Mardi 9h15-12h15 et 13h15-17h

Mercredi 9h15-12h15 et 13h15-18h

Type de contrat : CDD de 3 mois renouvelable

Salaire indicatif : 756.79 € brut

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.
2^{ème} phase de sélection : épreuve écrite
3^{ème} phase de sélection : Entretiens

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **27 Octobre 2017**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV
et d'une photo uniquement par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
À l'attention de Olga VUJOVIC