FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

# Agent comptable - Assistant·e de gestion

CDD
Date de mise en ligne : **24/04/2019**
Date limite de l'offre : **30/06/2019**
Intitulé du poste : **Agent comptable - Assistant·e de gestion**
Région : **Île-de-France**
Département : **95 - Val-d'Oise**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Cat B ou C**
Niveau de rémunération : **Cat B ou C**

## Le Figuier blanc / La Cave

Adresse mail de la structure : **culture@ville-argenteuil.fr**
Adresse : **16-18 rue Grégoire-Collas**
Code postal : **95100**
Ville : **Argenteuil**
Site web : **www.argenteuil.fr**

## Description du poste :

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative et comptable de l'ensemble de la Direction de l'Action Culturelle.
Vous êtes régisseur suppléant d'une régie de dépenses et d'une régie de recettes.

**Comptabilité des services de la Direction de l'Action Culturelle :**
**–** Élaboration des bons de commande selon les devis des services et saisie sur le logiciel de comptabilité publique
**–** Suivi des bons de commande,
**–** Rapprochement comptable,
**–** Relationnel avec les services financiers de la Mairie et de la Trésorerie Municipale, ainsi qu'avec les fournisseurs,
**–** Suivi budgétaire selon une comptabilité analytique sur Excel,
**–** Régisseur suppléant de la régie de dépenses et de recettes de la direction (avance de 200 000 euros),
**–** Accompagnement des agents vacataires en charge de la billetterie.

**Sous le contrôle du Régisseur titulaire des régies de recettes et de dépenses :**
**–** Suivi hebdomadaire des recettes cinéma (caisse),
**–** Déclaration des recettes et paiement des distributeurs de films,
**–** Vérification quotidienne des encaissements sur le logiciel de billetterie des recettes,
**–** Préparation des fonds de caisse par spectacle,
**–** Préparation des chèques ou virements bancaires pour le paiement des contrats de cession le soir des spectacles,

**–** Etablissement et envoi des bordereaux des régies et des bordereaux de déclaration des recettes par spectacle (SACD, ASTP, SACEM, CNV,...).

**Paie des intermittents du spectacle (GUSO) :**
**–** Contrats d'engagement, DPAE, saisie sur le logiciel de paie des artistes et techniciens du spectacle et versement des salaires.

**Administration :**
**–** Participe avec le Responsable Administratif et Financier aux travaux d'analyse des comptes du secteur,
**–** Suivi des actes contractuels,
**–** Participation à l'établissement des dossiers de subvention,

– Participation à la saisie du budget sur e-sedit.

**Profil recherché**
– Titulaire d'un BAC et d'un BTS comptabilité, une expérience dans la gestion du spectacle serait un plus.
– Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et précision ainsi que pour votre autonomie.
– Votre sens du relationnel vous permet de travailler en équipe.
– Enfin, vous maîtrisez Word, Excel avancé, logiciel de billetterie Sirius, logiciel de paie et logiciel de comptabilité publique ainsi que la M 14.

Ce poste est à pourvoir dans le cadre d'un CDD de trois mois.

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Deweine**
Prénom : **Cassandre**
Adresse mail : **culture@ville-argenteuil.fr**