



Chef·fe comptable

CDI

Date de mise en ligne : **12/10/2022**

Date limite de l'offre : **31/10/2022**

Intitulé du poste : **Chef·fe comptable**

Région : **Île-de-France**

Département : **93 - Seine-Saint-Denis**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**

Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Ateliers Médicis

Adresse mail de la structure : recrutement@ateliersmedicis.fr

Adresse : **4 allée Françoise Nguyen**

Code postal : **93390**

Ville : **Clichy-sous-Bois**

Site web : www.ateliersmedicis.fr

Description du poste :

Les Ateliers Médicis sont un lieu consacré à la création contemporaine situé à Clichy-sous-Bois / Montfermeil (Seine-Saint-Denis). Par l'accueil en résidence, la création et la transmission artistique, ils contribuent à inventer un nouveau type de relation entre institution culturelle, artistes et habitant·e·s. Totalement pluridisciplinaire, en construction et en mouvement, le projet des Ateliers Médicis répond autant à un enjeu fort d'ancrage local que de rayonnement artistique national et international.

Poste

Les Ateliers Médicis sont un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) doté d'un budget d'environ 6M€ et d'une équipe de 34 équivalents temps plein. Pour accompagner la poursuite de leur développement et de leur structuration, dans la perspective de l'ouverture d'ici fin 2025 d'un nouvel équipement, les Ateliers Médicis recrutent un·e chef·fe comptable

Sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière et au sein d'un service composé de 4 personnes, il·elle sera responsable de la comptabilité générale et analytique des Ateliers Médicis (jusqu'à l'établissement des documents budgétaires, et des formalités fiscales).

Missions

Supervision de la comptabilité

Responsabilité de l'application de l'instruction comptable et budgétaire M4, comptabilité générale et analytique (comptabilité publique)

Supervision de la saisie comptable (commandes-dépenses-recettes), suivi et analyse de la comptabilité générale et analytique, suivi des recettes de l'établissement

Participation à la structuration des mécanismes d'engagement de dépenses (bons de commandes, etc)

Préparation et mise en forme de l'ensemble des documents comptables nécessaires au vote du budget primitif et des décisions modificatives

Responsabilité des écritures de clôtures comptables (établissement du compte administratif en lien avec le compte de gestion du comptable public)

Participation au suivi des marchés de l'établissement

Enregistrement et suivi des immobilisations et des amortissements
Participation à la saisie comptable et à l'émission des bordereaux

Supervision des flux financiers

Responsabilité des régies de dépenses et de recettes de la structure, rédaction et suivi des documents juridiques encadrant les régies : délibération et arrêtés, contrôle périodique des régies
Suivi de trésorerie, suivi des encaissements et rapprochement bancaire en lien avec le Trésor Public

Supervision des obligations sociales et fiscales

Participation au suivi des obligations en termes de ressources humaines (congés, titres restaurant, mutuelle, évolution des rémunérations en lien avec la convention collective applicable et les négociations annuelles obligatoires, etc.)

Veille réglementaire sociale, comptable et fiscale

Participation à la réflexion sur le régime fiscal de l'établissement

Supervision de l'établissement des paies, des déclarations et du règlement des cotisations sociales et des taxes (paramétrages, paies complexes, mise en place de procédures de contrôle, etc.)

Profil

- Formation supérieure en comptabilité
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en comptabilité exigée au sein d'une entreprise, d'une collectivité ou en cabinet comptable
- Maîtrise technique complète et autonome des procédures de saisie comptable et de toutes les opérations de traitement des flux financiers
- Parfaite connaissance de la législation fiscale et sociale, connaissance des modes de production et de rémunération du secteur culturel appréciée
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)
- Connaissance des logiciels SPAIectacle et JVS appréciée

- Sens du travail en équipe, aptitude au management
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités de médiation, d'écoute et de concertation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Van Colen**

Prénom : **Flavie**

Adresse mail : recrutement@ateliersmedicis.fr