



Comptable publique (H/F)

CDI

Date de mise en ligne : **29/09/2017**

Date limite de l'offre : **25/11/2017**

Intitulé du poste : **Comptable publique (H/F)**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **25 - Doubs**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2 100€**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 CCNEAC Agent de maîtrise, selon expérience**

LA RODIA

Adresse mail de la structure : info_generale_la_rodia@besancon.fr

Adresse : **19 A rue des cras**

Code postal : **25000**

Ville : **Besançon**

Site web : www.larodia.com

Description du poste :

INTITULE DU POSTE : COMPTABLE PUBLIQUE

LA RODIA, Scène des musiques actuelles de Besançon / 25000 Besançon / Service Administratif
Statut LA RODIA : Etablissement public en charge de la gestion d'un SPIC (statut mixte public/privé)

Poste : Finances / Comptabilité / Achat Public

Environnement de travail, activité de LA RODIA

Régie autonome personnalisée en charge de la gestion d'un SPIC, LA RODIA, équipement dédié aux musiques actuelles à Besançon exerce ses missions dans le cadre de l'application de l'instruction comptable et budgétaire M4. Elle est soumise aux marchés publics.

LA RODIA / www.larodia.com

Labellisé SMAC (Scène de Musiques Actuelles)

Diffusion (80 à 90 concerts par an dans deux salles de concert), restitutions, concerts

Lieu de création et de résidence d'artistes

Deux festivals musicaux : Genériq et Détonation

12.5 salariés permanents /19 ETP/ Budget fonctionnement : 2 M€

Cadre juridique

Régie Personnalisée de type SPIC (service public industriel et commercial)

Droit et comptabilité publique

Contrats de droit privé, convention collective entreprises artistiques et culturelles CCNEAC

Missions du poste :

- Finances / Comptabilité :

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes de LA RODIA

Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité

Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants

Assure le respect des déclarations et paiements liés à la fiscalité de LA RODIA

Assiste et conseille les services de la RODIA

Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et la trésorerie

- Achat public :

Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services

Concernés

En collaboration avec l'Administratrice, conçoit les pièces administratives des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises

Description détaillée des activités et tâches principales du poste :

- Activités et tâches liées aux finances/comptabilité :

* Traitement comptable de l'ensemble des services de LA RODIA :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Saisir les mandats et titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Pour info La Rodia est en dématérialisation totale.

* **Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :**

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, identifier les causes des rejets et les analyser
- Gérer l'inventaire comptable et les opérations comptables complexes
- Effectuer les déclarations de TVA et toutes les déclarations fiscales (IS liasse fiscale, taxe foncière, taxe apprentissage etc...)
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques, opérations de fin d'année
- Suivre le recouvrement des recettes de la collectivité en lien avec la trésorerie
- Suivre le plan de trésorerie de LA RODIA

* Responsabilité et suivi des régies de la RODIA : Régisseur titulaire

- régie d'avance
 - régie de recettes (bar et billetterie)
- effectuer les opérations afférentes aux régies (reconstitution, ordre de paiement) de manière régulière en respectant les procédures

*Participation au processus de préparation budgétaire en lien avec l'Administratrice et le Directeur

- Participer à l'élaboration et la saisie de la section de fonctionnement et d'investissement
- Elabore les documents comptables de fin d'année (Compte Administratif, Compte de gestion)
- Instruire le budget des services (analytique)
- Participer à l'analyse comptable et financière

*Gestion des relations avec les fournisseurs, les services, et la trésorerie

- Recevoir et renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Elaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptables

Positionnement hiérarchique :

Directeur

Administratrice

Comptabilité / Achat Public (poste recherché)

Relations fonctionnelles :

En interne :

Relations régulières avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment avec la direction, le service paye et production.

En externe :

Relations avec les services de l'Etat (Trésorerie), les fournisseurs, les usagers, les associations.

Echanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux

Exigences requises :

* Niveau requis : Diplôme Comptabilité

* Formations et qualifications nécessaires : Formations ou expériences significative

en collectivité locale, un expérience en suivi gestion des régies (avance, recette) serait un plus.

Compétences nécessaires :

Compétences théoriques :

- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4)
- Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Connaître la réglementation de l'achat public

Compétences techniques

- Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques (logiciel utilisé JVS MAIRISTEM)
- Savoir rédiger un courrier
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique
- Savoir réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires

Qualités relationnelles

- Faire preuve de discrétion
- Etre rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Etre organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

Cadre d'emploi :

Contrat de droit privé, CDI avec période d'essai conventionnelle

Possibilité d'embauche dans le cadre d'un détachement ou d'une disponibilité

35h en modulation horaire annuelle

Rémunération : Niveau Agent de maîtrise Groupe 5 suivant Convention collective entreprise artistiques et culturelles et selon expérience + Prime liée à la fonction de régisseur.

Poste à pourvoir dès que possible

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- * Bureau avec matériel informatique
- * Progiciels spécifiques (comptabilité, TDT)
- * Internet

Conditions et contraintes d'exercice :

- *Travail en bureau sur écran
- *Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- *Respect du délai global de mandatement
- *Respect des consignes données
- *Capacité de travail en équipe
- *Degré de satisfaction des services sur les conseils apportés dans le domaine de la comptabilité et de l'achat public
- *Respect des procédures comptables et budgétaires

Candidature (CV et Lettre de motivation) à adresser avant le 25 novembre

à l'attention de :

Monsieur Emmanuel COMBY, Directeur

LA RODIA

4 avenue de Chardonnet 25000 Besançon

ou

par courriel à : anne-marie.lebesle@larodia.com

Renseignements auprès du service administratif /03 81 87 86 03

par courriel à : anne-marie.lebesle@larodia.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LEBESLE**

Prénom : **Anne-Marie**

Adresse mail : anne-marie.lebesle@larodia.com