



L'Etablissement Public de Coopération culturelle « Vichy Culture »

Recrute en contrat à durée indéterminée Un Comptable (H / F)

Au sein de l'établissement public nouvellement constitué au 1^{er} janvier 2019, et placée sous l'autorité de de l'équipe de direction, vous êtes chargé de la gestion administrative et comptable de l'Opéra, du Centre Culturel et du Service Expositions, dont les activités contribuent à la mise en œuvre d'un projet de développement culturel et artistique sur le territoire de Vichy Communauté.

Missions générales :

Dans le cadre de vos missions, vous participez à la préparation d'un budget par service en fonction de l'exécution des exercices précédents, assurez la saisie comptable, le suivi budgétaire ainsi que la comptabilité générale et analytique de l'établissement.

A ce titre, vous réalisez les engagements comptables (bons de commandes), assurez l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) en veillant à la disponibilité des crédits, vérifiez les imputations comptables et les pièces justificatives et dressez l'état des rattachements de charges et des opérations comptables spécifiques. Dans le cadre de ces activités, vous assurez la gestion et la saisie de la régie d'avance et la saisie des écritures comptables.

Garant de la réalisation d'études de coûts et de tableaux de bords des activités (expositions, spectacles vivant, médiation), vous assurez également l'interface avec l'agent comptable du Trésor Public ainsi qu'avec la direction et les services de la ville de Vichy et de la Communauté d'agglomération.

En collaboration avec les ressources humaines, vous préparez les éléments de paie, les vérifiez et vous les transmettez au cabinet comptable. Vous participez au montage et au suivi des dossiers de subventions et assurez la gestion des conventions et contrats (assurances).

En complément vous êtes en charge de la gestion des appels téléphoniques, des courriers et de la réception des livraisons ainsi que du suivi administratif des dossiers. Pour cela vous rédigez, mettez en forme, diffusez, classez et archivez les documents.

Profil et compétences requises :

Titulaire d'une formation bac+2 comptabilité, vous disposez idéalement d'une expérience réussie sur des fonctions similaires et êtes reconnu pour votre connaissance de la comptabilité publique. La connaissance du fonctionnement d'un EPCC, d'un établissement culturel ou d'une collectivité territoriale, ainsi qu'une appétence pour l'environnement du spectacle vivant seront appréciées.

Votre excellente maîtrise des règles comptables et votre connaissance en droit du travail, droit social et paie vous permettent d'être autonome dans l'exercice de vos fonctions. Vous disposez également d'une bonne connaissance des outils informatiques.

Rigoureux et organisé, vous faites preuve de capacités d'analyse et de synthèse et du sens des responsabilités.

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées à Monsieur le Président – Vichy Communauté – 9 place Charles de Gaulle – 03200 VICHY ou par mail emploi@vichy-communauté.fr. Renseignements possibles auprès de Marie-Catherine MOINEL 04.70.30.50.44