



L'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
Poste basé à la Cité des Arts (Viry Châtillon)

Au sein de la Cité des Arts de Viry Chatillon, le responsable administratif et financier aura les missions suivantes :

MISSIONS :

Organisation et participation au travail administratif, comptable et budgétaire de la cité des arts (musique, danse, théâtre et arts plastiques), en lien avec le directeur et en appui de l'agent administratif du conservatoire.

Organisation du travail, répartition des tâches au sein du service, encadrement de l'agent administratif du conservatoire.

1/ Administration :

- Traitement des dossiers d'inscriptions et réinscriptions des élèves
- Suivi des fiches de présence et des états d'absence
- Gestion du planning des salles
- Suivi des conventions passées avec les partenaires extérieurs
- Secrétariat, envoi et tri du courrier, archivage des documents administratifs
- Création des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement : liste d'élèves, de professeurs, salles, listes examens, documents statistiques, tableaux de bord, etc.
- Traitement informatique des inscriptions, rédaction de courriers divers, suivi de la mise à jour de la base de données (résultats examens, réinscriptions,...)
- Établissement et pointage des fiches mensuelles des heures professeurs (intermittent, non titulaire, remplaçant...)
- Suivi de l'organisation des examens en lien avec la direction
- Participation aux réunions de direction, administrations, pédagogiques
- Mise sous pli des courriers et communication.
- Diffusion des informations aux familles (mailing, appels téléphoniques, affichage)

2/ Gestion comptable et financière

- Établissement des bons de commandes, suivi des commandes et réception fournisseurs
- Saisie du budget prévisionnel
- Régisseur principal de la régie de recettes
- Calcul et vérification des tarifs facturés
- Saisie, édition, envoi et suivi de la facturation et des encaissements (traitement des impayés, relances, relations avec le Trésor Public).
- Dépôts des recettes à la Trésorerie

3/ Accueil

Assurer l'accueil de la Cité des Arts en cas d'absence de l'agent administratif



PROFIL :

- Sens du service public, qualités relationnelles
- Connaissance du fonctionnement d'un conservatoire, des cursus d'études, du milieu artistique (expérience au sein d'une école d'art souhaitée)
- Connaissance de la comptabilité et de la facturation (publique)
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique et logiciel métier (Kolok, E-muse, Ciril...)
- Organiser et planifier le travail de l'administration
- Réactivité, autonomie et rigueur
- Esprit d'équipe

Rémunération statutaire - Collectivité adhérente au CNAS.

L'Etablissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

Poste à pourvoir : dès que possible

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 13 avril 2018** à Monsieur le Président, Michel Leprêtre – EPT Grand Orly Seine Bièvre – Tour Orix 16 avenue Jean Jaurès 94600 CHOISY-LE-ROI ou recrutement@grandorlyseinebievre.fr*