

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Gestionnaire comptable

Contrat proposé : CDI ou DET

Date de démarrage : Au plus tôt

Domaines fonctionnels Gestion budgétaire et financière:

Emploi(s) type : Gestionnaire de comptabilité ERFIP017

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 1 - Agent(e) - assistant(e) - technicien(ne) (Equivalent catég. C)

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, les corps Adjoint administratif - Catégorie C est souhaité.

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le titulaire du poste intégrera l'agence comptable composée d'un agent comptable et de son adjoint, fondé de pouvoir. L'équipe est également composée d'une comptable générale.

Il ou elle sera amené(e) à participer à l'ensemble du traitement de différents actes de la dépense et des recettes de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la gestionnaire comptable sera en charge des missions et activités suivantes :

- Gestion des dépenses de l'établissement : fonctionnement, investissement et personnel (paie).
- Traitement des recettes de l'établissement,
- Gestion de la trésorerie (traitement des relevés et rapprochement bancaire)
- Suivi des régies de recette et d'avance (intégration des recettes : régie, billetterie et flux de trésorerie)
- Traitement des opérations comptable (demandes de comptabilisation, lettrages, ajustements)
- Archivage des documents comptables,

Ce service nécessite une connaissance de la comptabilité et de la gestion budgétaire publique, une grande rigueur, une capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les services ordonnateurs.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Bac + 2

Expérience recherchée : Une expérience dans un établissement public est un atout mais n'est pas un pré-requis.

Connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel),
- Aisance sur un système d'information comptable intégré (PEP),
- Connaissance des procédures administratives, financières et comptables d'un EPIC appréciées,
- Maîtrise d'un socle de connaissances comptables (enregistrer une dépense, une recette, un encaissement, un décaissement).

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse, rigueur et méthode,
- Savoir rendre compte.

Savoir être :

- Force de proposition, réactivité et autonomie,
- Discrétion,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Bon relationnel, qualités d'écoute et capacité à transmettre les informations.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : temps plein

Télétravail : oui

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Assistant administratif – Groupe A + de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable et de son adjoint, fondé de pouvoir

Liens professionnels : Le ou la titulaire du poste sera en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe de l'agence comptable, et sera amené à échanger avec l'ensemble de l'établissement, notamment avec le service financier.

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

- courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr