Le Frac Centre-Val de Loire recrute

UN·E COMPTABLE

Descriptif de l'organisme :

Le Frac Centre-Val de Loire, (EPIC) est opérateur culturel labélisé créé en 1983 par la Région Centre et l'Etat. En 2015, le Frac devient Etablissement Public de Coopération Culturel. Il a pour mission la diffusion, la sensibilisation et le soutien à la création contemporaine. Le Frac Centre-Val de Loire développe une collection unique au monde comprenant notamment 800 maquettes, 1000 œuvres d'artistes, 1600 fonds d'archives, 15 000 dessins et de nombreux fonds d'architectes, dont l'orientation est fortement marquée par le rapport entre art contemporain et architecture expérimentale et prospective.

Le Frac Centre-Val de Loire produit, chaque année des expositions de formats variés et propose un programme culturel transdisciplinaire autour des relations entre art et architecture. Il organise également une Biennale d'architecture à portée internationale dont la prochaine édition est prévue en 2022.

Description du poste :

Sous l'autorité de la direction (directeur/administrateur), vous serez en charge de la gestion budgétaire et comptable de l'établissement. Vous êtes assisté.e d'un.e assistant.e administratif.ve polyvalent.e

MISSIONS :

- Participer à l'élaboration de la stratégie budgétaire
- En étroite collaboration avec l'administrateur, assurer la tenue de la comptabilité
- Assurer la bonne marche du processus d'ordonnancement des dépenses : saisie et vérification des bons de commandes, saisie des engagements juridiques, liquidation et mandatement des factures, etc ;
- Assurer les relations avec le comptable public (DGFIP) : rassembler, coordonner et vérifier en amont les pièces et justificatifs demandés par son.sa représentant.e ;
- Suivre et mettre à jour les documents budgétaires et financiers annuels et pluriannuels
- Exercer les fonctions de régisseur-se d'avance et effectuer toutes les opérations comptables nécessaires à la tenue de la régie ;
- Assister et conseiller les différents services du Frac dans la gestion quotidienne de leur budget et de leurs procédures d'achat ;
- Documenter des demandes de subventions ;
- Mettre en place des outils de pilotage et de suivi efficaces et performants, les alimenter,

en faire l'analyse et le reporting réguliers.
- En étroite collaboration avec l'administrateur, veiller à la politique d'achats et au respect des procédures de marchés publics,
- Suivre le budget du service administration
- En collaboration avec l'assistant.e RH, participer à la préparation des paies des salariés
- Effectuer les déclarations fiscales, comptables et sociales
- Classer et archiver les pièces comptables
- Encadrer ponctuellement des renforts (assistant comptable, secrétaire…)
- Effectuer une veille sur la réglementation budgétaire et financière

Profil recherché
- Diplôme en comptabilité et/ou finances
- Expérience avérée dans un service financier d'une collectivité ou d'un établissement public
- Expérience du suivi et contrôle de budget ainsi que de l'application de la réglementation des marchés publics
- Connaissance du cadre de la comptabilité publique
- Maîtrise d'Excel impérative

Compétences/qualités
- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Curiosité et investissement
- Grande réactivité
- Travail en équipe

CONDITIONS DU RECRUTEMENT :
- Poste à pourvoir au plus vite
- Contrat à durée indéterminée
- Groupe F de la Convention ECLAT (Animation)
- Salaire mensuel selon profil et expérience
- Mutuelle employeur / Tickets restaurants
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50% sur la base d'un abonnement mensuel

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 10/01/21**
à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre-Val de Loire
par mail : recrutement@frac-centre.fr

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de la date limite de candidature, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, votre candidature n'est pas retenue.