

> OFFRE D'EMPLOI

- Chargé(e) de gestion comptable et de l'accueil des publics du Vellein, Scènes de la CAPI -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
15/12//2022

Référence :
11398

Direction :
Le Vellein, Scènes de la CAPI

Cadre d'emploi :
Adjoints Administratifs Territoriaux
(Statutaire ou contractuel)

Lieu de Travail :
Avenue du Drieve
38090 Villefontaine

Temps de travail :
Temps complet

Spécificités du poste:
Disponibilité en soirée avec horaires
tardifs (>22h) et le week-end selon
un planning établi

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 11398

Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

Entretiens programmés le
11/01/2023

CONTEXTE

La **Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère** est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 108 700 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes. C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Scène conventionnée d'intérêt national « Art en territoire, cirque en territoire » et Scène Ressources en Isère, le Vellein, Scènes de la CAPI, propose une programmation pluridisciplinaire pour tous les publics, ainsi qu'une programmation spécifique jeune public. Doté d'un budget annuel de 2,3 M€ et d'une équipe d'une quinzaine de professionnels, il accueille plus de 40 000 spectateurs avec une quarantaine de spectacles par an et rayonne sur tout le Nord Isère. Son projet artistique et culturel comporte un important volet d'éducation artistique : le Théâtre coordonne notamment un PLEAC qui rassemble toutes les structures culturelles du territoire de la CAPI. Ses propositions artistiques se déroulent dans 2 équipements (le théâtre du Vellein – 530 places et la salle de l'Isle – 890 places) ainsi qu'en Hors les Murs sur des sites variés.

Sous l'autorité de l'Administratrice, **vous serez chargé(e) d'assurer la réalisation des opérations comptables et financières de gestion courante, la préparation des opérations de clôture d'exercice ainsi que la réalisation du compte financier, de participer à l'accueil billetterie et l'accueil téléphonique et physique des visiteurs au théâtre ainsi que le secrétariat administratif et comptable.**

Plus d'information sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

Dans ce cadre, vos activités seront :

➤ Suivre l'exécution des dépenses et recettes du Budget Annexe

- Vérifier la conformité des éléments déclencheurs de la facturation et de l'encaissement.
- Effectuer les mandatements, titrages et contrôles afférents, les écritures de régularisation après prélèvements ou encaissements
- Veiller aux délais de paiement des facturations et attribuer les imputations comptables.
- Suivre l'actualisation régulière des engagements non soldés
- Etablir les titres de recettes et avis des sommes à payer auprès des différents clients
- Assurer le recouvrement des recettes (billetterie, location de salles, subventions)
- Tenir les tableaux de bord financiers et comptables
- Participer à la clôture des exercices comptables

➤ Effectuer des activités comptables spécifiques

- Gérer les écritures comptables des régies de recettes et d'avances du service en lien avec les régisseurs concernés
- Effectuer la gestion de l'inventaire et le suivi des amortissements en lien avec les mandats d'investissement et créer et mettre à jour des fiches immobilisation lors de chaque acquisition
- Mettre en place et suivre les éléments de la comptabilité analytique
- Assurer la fonction de régisseur de recettes (Billetterie et Bar)
- Contribuer à la préparation du budget primitif
- Traiter les charges spécifiques aux spectacles (droits d'auteurs...)
- Etablir les bilans pour les versements de subventions,
- Mettre en place et suivre les conventions conclues avec les intervenants en action culturelle (En lien avec la Responsable du Pôle des publics)
- Assurer les déclarations des droits d'auteurs
- Assurer le secrétariat comptabilité client et fournisseurs
- Mettre en place des outils de suivi pertinents

➤ Billetterie

- Assurer l'accueil physique et téléphonique en billetterie ainsi que sur les représentations (en journée, soirée ainsi que les week-ends), en alternance avec les agentes du pôle.
- Renseigner les publics sur la programmation, les activités et le fonctionnement du lieu
- Gérer la régie de recette de billetterie et de bar
- Tenir à jour les affichages du hall et veiller à la bonne présentation quotidienne des espaces d'accueil ;
- Participer à la mise à jour du fichier public, notamment abonnés et public individuel, sur le logiciel de billetterie en lien avec l'équipe de développement des publics

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance de la compatibilité publique et notamment de la nomenclature comptable M4
- Connaissance de l'environnement social, juridique et financier du spectacle vivant
- Savoir réaliser tout type de mandat et/ou de titre relatif à l'exécution courante
- Savoir identifier, contrôler et analyser les éléments comptables et financiers des pièces justificatives
- Maîtriser la réalisation d'un engagement
- Savoir éditer et analyser des Etats comptables et des Grands Livres
- Maîtriser le suivi d'exécution de crédits et de recettes
- Maîtriser le suivi des opérations de régies,
- Gérer les éléments d'immobilisation afférents aux mandats et titres
- Connaître les règles de billetterie et maîtriser d'un logiciel de billetterie (Rodrigue),
- Maîtriser les outils informatiques : Office et plus particulièrement Excel et Word
- Maîtriser les logiciels de gestion financière et la dématérialisation de la chaîne comptable (logiciels CIRIL, CHORUS, HELIOS)

Savoir être :

- Aptitude et goût pour le spectacle vivant et la relation aux publics
- Capacités d'organisation et d'autonomie, rigueur
- Capacités à travailler en équipe et communiquer avec les responsables de budget et les structures externes (fournisseurs, compagnies, Trésorerie)
- Sens de l'accueil
- Capacité à détecter les anomalies et les résoudre
- Discrétion
- Sens du service public
- Grande disponibilité

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : RTT + Chèques déjeuners + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'information sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

