



La Machinerie, Régie Autonome Personnalisée (RAP) à Vénissieux,
sous l'autorité de son conseil d'administration, recrute :

Un·e Comptable

CDD 1 an renouvelable – Temps plein

La Machinerie, Scène conventionnée d'intérêt national, mention Art & Création pour les écritures urbaines et contemporaines, regroupe deux établissements culturels : le Théâtre de Vénissieux et *Bizarre !* qui forment ensemble un projet singulier sur le territoire Vénissien.

Le Théâtre de Vénissieux dispose d'une salle de spectacle de 500 places assises et propose une programmation pluridisciplinaire d'environ 20 spectacles par saison avec 40 levers de rideau. La Machinerie mène, en parallèle à sa programmation, de nombreuses actions artistiques sur le territoire.

Bizarre !, établissement dédié aux musiques actuelles et à la culture Hip Hop, dispose de différents espaces, dont une salle de concert de 390 places debout, pour accueillir une trentaine de concerts/événements chaque saison, des résidences en musique et en danse, des temps de formation pour les artistes ainsi que des répétitions.

L'équipe complète de La Machinerie comprend 23 personnes dont 6 mises à disposition par la Ville de Vénissieux.

Le poste de Comptable fait partie du service Administration, qui comprend 3 personnes. Personnel municipal, le/la Comptable est mise à disposition de La Machinerie. Sous la responsabilité de l'Administratrice, le/la Comptable a en charge la gestion comptable et sociale de La Machinerie. A ce titre, le/la Comptable est responsable de la production des états comptables et des éléments de paie.

MISSIONS

GESTION COMPTABLE ET FISCALE

- En lien avec l'Administratrice, mise en œuvre du plan comptable et de l'analytique et suivi de la disponibilité des fonds dans le logiciel de gestion
- Enregistrement des opérations comptables et vérification de la conformité des pièces comptables
- Liquidation de dépenses et recettes, émission des titres et mandats en comptabilité publique M4
- Suivi du traitement de l'ensemble des opérations comptables (saisie informatique, engagement, imputation comptable, paiement, encaissement, rédaction des certificats administratifs...)
- Gestion de la régie d'avance et de recettes de La Machinerie en tant que régisseur principal.

GESTION SOCIALE ET PAIE

- Gestion des opérations administratives liées à l'embauche et aux fins de contrat des salariés de La Machinerie
- Mise en œuvre de la paie des salariés permanents sur logiciel Spectacle
- Réalisation des déclarations sociales, transmission des DSN, paiement des charges et des relations aux caisses sociales en lien avec le Service de gestion comptable (Trésor Public)
- Mise à jour des paramètres de paie et de la maintenance du logiciel de paie.

ADMINISTRATION

- Gestion du budget et de l'approvisionnement des fournitures
- Recensement et suivi des contrats avec les fournisseurs

- Prise en charge du standard téléphonique administratif, de l'accueil des personnes se présentant à l'administration et du courrier.

ACCUEIL DU PUBLIC

- Participation à l'accueil du public lors des représentations / concerts en soirée et sur les représentations scolaires selon un planning prédéfini et selon les besoins.
- Renfort au bar si nécessaire, en appui du / de la Barmaid, lors des représentations / concerts en soirée selon un planning prédéfini et selon les besoins.

PROFIL

Expérience souhaitée de 2 à 5 ans

Formation

BTS comptabilité gestion

Possibilité de formation en interne en comptabilité publique (via le CNFPT)

Compétences et qualités

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, logiciel de gestion...) et internet
- Connaissances en comptabilité exigées
- Connaissances en comptabilité publique et plus particulièrement de la nomenclature M4 souhaitées
- Droit fiscal, droit social et droit public
- Connaissances spécifiques au secteur d'activité (régime de l'intermittence, fiscalité...)
- Connaissances en matière de régies de recettes et d'avance.
- Capacité à produire, contrôler et analyser des documents comptables et de gestion (bilans, comptes de gestion...)
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité de synthèse
- Sens de l'organisation
- Capacités d'écoute, d'adaptation et de persuasion
- Sens de l'accueil du public
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la discrétion et de la négociation

Poste à pourvoir au 02 novembre 2024 — CDD 1 an renouvelable Temps Plein

Rémunération

Rémunération indiciaire, RIFSEEP

Autres avantages

Participation à la complémentaire santé et prévoyance ; Subventionnement des repas dans les restaurants d'entreprise du territoire ; Comité d'action sociale et culturelle (chèques vacances, coupons sport, participation billetterie culturelle, séjours...) ; Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.

Date limite de candidature le 03 octobre 2024. Entretiens prévus la semaine suivante.

Fiche de poste détaillée sur simple demande par mail.

Renseignements auprès de Duniému Bourobou et de Laure Piaton au 04 72 90 86 65.

Pour répondre à l'annonce

Les personnes intéressées voudront bien faire acte de candidature à l'attention de Mme le Maire en remplissant le formulaire de candidature à disposition ci-dessous et en joignant un CV et une lettre de motivation.

https://services.demarches.venissieux.fr/candidature-a-une-offre-d-emploi/tryauth?session_var_libelle_poste=Comptable%20-%20La%20Machinerie&session_var_direction_poste=DAC&session_var_date_limite_candidature=2024-10-03&session_var_numero_recrutement=2434&session_var_recrutement_vip=Non&recrutement_internal_id=2434