

**Assistant.e administratif.ve et comptable**  
L'Onde Théâtre Centre d'art, Scène d'Intérêt  
National pour la Danse

14/03/24  
Titulaire ou contractuel  
📍 Vélizy-Villacoublay (78)



## 🔍 Secteur

Spectacle vivant

## 📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Lieu de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire en grande partie tourné vers les écritures contemporaines (spectacle vivant et art contemporain).

Régie personnalisée avec autonomie financière.

## 📁 Description du poste

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier l'Assistant(e) administratif(ve) et comptable assure le traitement administratif et comptable de l'établissement :

### Gestion comptable

- Créer et mettre à jour les fiches tiers
- Saisir et suivre les bons de commande, les contrats et marchés publics
- Contrôler les imputations comptables et la disponibilité des crédits, traiter les anomalies, suivre les engagements non soldés
- Conseiller, assister et former les services utilisateurs du logiciel métier financier
- Contrôler et suivre les factures fournisseurs, gérer les notes de frais
- Mandater et envoyer les flux à la Trésorerie, traiter les rejets de paiement
- Contrôler, saisir et suivre les titres de recettes (P503, subventions, régies...)
- Envoyer les titres et suivre les encaissements par la Trésorerie
- Participer aux différentes étapes budgétaires (BP, DM, CA...)
- Suivre les dossiers de financement (conventions, état des dépenses, demandes d'acomptes et soldes...)

### Gestion administrative

- Secrétariat administratif du service Administration et de la Direction : accueil téléphonique et physique, tenue des agendas, préparation des documents nécessaires aux rendez-vous, distribution du courrier, suivi de la maintenance de l'affranchissement et des copieurs
- Centraliser les besoins des services et effectuer les commandes de fournitures pour l'établissement
- Mettre en forme divers documents tels que la rédaction de courriers, de prise de notes, de comptes rendus de réunions, la notification des marchés publics
- Participer à l'organisation matérielle et au suivi des conseils d'administration (calendrier des séances, réservation de salle, convocation des membres, transmission des actes à la Trésorerie, tenue du registre des délibérations...)
- Participer en fonction des besoins aux démarches et projets pilotés par le service, à la production

des indicateurs des tableaux de bord

- Diffuser les informations aux services et aux agents
- Classer et archiver les pièces traitées (tri, élimination)

### ☰ Description du profil recherché

#### COMPETENCES

Théoriques : Connaissance du fonctionnement des collectivités, connaissance des procédures administratives et financières, maîtrise des techniques de secrétariat et des règles de la comptabilité publique M14, intérêt pour le spectacle vivant et les arts plastiques.

Techniques : Word, Excel, CIRIL Finances

Qualités requises : sens de l'accueil et de l'organisation, rigueur, capacité à travailler en équipe, à partager et à transmettre les informations utiles

### 📄 Description de l'expérience recherchée

Formation aux techniques de secrétariat et à la comptabilité publique recommandée.  
Expérience professionnelle similaire d'au moins 3 ans et plus.

### 📅 Date de prise de fonction

16 mai 2024

### 📅 Date limite de candidature

30/04/2024

### € Rémunération envisagée

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - CNAS - Mutuelle

### 📍 Lieu

Vélizy-Villacoublay (78)

### 🏠 Adresse postale du recruteur

L'Onde Théâtre Centre d'art  
Service Ressources Humaines  
8 bis Avenue Louis Breguet  
78140 Vélizy-Villacoublay

### 🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

[www.londe.fr](http://www.londe.fr)

### 📌 Informations complémentaires / renseignements

Temps complet

Rémunération statutaire avec le RIFSEEP : IFSE+CIA

Remboursement transport 75%

**Participation employeur complémentaire santé et prévoyance**  
**Forfait mobilité durable**