

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE



Présentation de la structure :

L'Onde propose au public d'aborder toutes les expressions d'aujourd'hui et d'établir un indispensable et fructueux lien entre ces genres. En faisant le choix de la pluridisciplinarité (théâtre, danse, art contemporain, cirque, musique) avec un accent fort sur la création, l'Onde s'engage aussi à tout mettre en oeuvre pour permettre au plus grand nombre l'accès à l'art.

Cela se traduit en termes de programmation, d'accompagnement financier et professionnel d'équipes artistiques, de politique tarifaire attractive mais aussi en termes d'actions d'accompagnement des publics ; l'Onde a en effet pour objectif d'être un outil à vocation artistique qui favorise la rencontre entre les oeuvres d'hier et d'aujourd'hui, les artistes et les publics tout au long des saisons.

Particulièrement vivante sur scène et dans la galerie (près de 120 représentations et expositions chaque saison, en création ou en diffusion), l'Onde est également très active en matière de cycles de conférences sur l'art contemporain et la danse, d'ateliers de pratique artistique, de visites-ateliers du théâtre et des expositions en cours... en direction du 1er et 2nd degré des établissements scolaires, de l'Enseignement supérieur (Universités, IUT, Conservatoires...), des associations, des Comités d'entreprises, des groupes d'abonnés et d'amis du Centre d'Art ... Et ceci en partenariat avec les ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Communication, du Conseil régional d'Ile-de-France, du Conseil départemental des Yvelines et la ville de Vélizy-Villacoublay.

Depuis 2018, l'Onde est soutenue par la DRAC Ile-de-France en tant que SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL ART ET CRÉATION POUR LA DANSE, en favorisant fortement l'expression et la permanence de l'art chorégraphique sous ses diverses formes, inscrivant ainsi plus encore le Théâtre Centre d'Art comme une structure de référence sur le territoire.

L'Onde entend défendre l'idée qu'un théâtre est un lieu de proximité, de découverte, de plaisir, de questionnement et de rencontre. Et c'est dans cet esprit que nous vous accueillons.

Les missions :

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 la rédaction de contrats et conventions ;
- 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).

Compétences recherchées :

Théoriques : Connaissance du fonctionnement des collectivités, connaissance des procédures administratives et financières, maîtrise des techniques de secrétariat et des règles de la comptabilité publique M57, 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.

Profil recherché :

- Formation aux techniques de secrétariat et à la comptabilité publique recommandée.
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 2 ans et plus.

Date limite de candidature : 15 juillet 2024

Prise de poste : Immédiate

Rémunération envisagée :

- Poste de catégorie C en temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Mutuelle
- Remboursement transport 75%
- Forfait mobilité durable

Adresse postale du recruteur :

L'Onde Théâtre Centre d'Art, 8 bis, av. Louis Breguet, 78140 Vélizy-Villacoublay

Envoi **d'un CV et d'une lettre de motivation** à l'adresse suivante :
ressourceshumaines@londe.fr ou **sur Profilculture.**