

**Un.e Chargé.e de gestion budgétaire et comptable des recettes**

**Poste en CDI - Temps plein, à pouvoir à compter de février 2022**

Etablissement public industriel et commercial (EPIC) d'environ 85 salariés permanents, placé sous la tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, le Théâtre national de la Colline est un lieu dédié à la création contemporaine. Chaque année, près de 300 représentations sont proposées, réparties entre les 2 salles de spectacle, auquel il faut ajouter les spectacles en tournée.

Au sein du service financier et comptable composé d'un Gestionnaire budgétaire-comptable chargé des dépenses, d'un apprenti, sous l'autorité directe du Responsable de service et de l'Agent comptable, en lien avec l'ensemble des services de l'établissement, vous assurerez la prise en charge de l'ensemble des aspects budgétaires et comptables en matière de recettes et certaines opérations de dépenses, conformément aux règles de la comptabilité publique.

**Missions principales :**

- Gestion de la régie de recettes ;
- Travail en étroite collaboration avec la régie de recettes et les régies d'avances ;
- Envoi des factures via Chorus Pro, émission des titres de recettes et encaissement ;
- Gestion du recouvrement des factures ;
- Suivi des relances clients et des dossiers litigieux ;
- Apurement des comptes de tiers et lettrage ;
- Opérations de liquidation et de mandatement des dépenses de régies d'avances ;
- Saisie et suivi des opérations sur cartes achats et lettrage des comptes ;
- Suivi des immobilisations dans l'outil informatique (création de fiches immobilières) ;

***Autres Missions :***

- Réalisation des suivis financiers et des reportings relatifs aux divers postes de dépenses ;
- Traçabilité des opérations de gestion dans le contrôle interne ;
- Archivage des dossiers lors de leur clôture et au fur et à mesure des opérations financières ;
- Participation aux travaux de clôture comptable et de fin de gestion ;

***En cas d'absence, vous pourrez être amené.e à suppléer le Responsable du service pour les opérations suivantes :***

- Suivi de l'exécution budgétaire : alimentation des tableaux de bord, préparation et suivi des réunions avec les directions métiers ;
- Accompagnement et conseils aux services gestionnaires : réponse aux demandes et aide ponctuelle,
- Gestion comptable des opérations de liquidation et de mise en paiement ;

L'ensemble de ces missions pourra faire l'objet d'adaptations en fonction de l'évolution des besoins du service.

## Profil

- Niveau Bac + 2/3 (DCG, DUT, BTS, licence pro, ...) en comptabilité, gestion ou équivalent ;
- Justifier d'une première expérience budgétaire et comptable, si possible dans un environnement public ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office), aisance avec Excel indispensable ;
- Maîtrise du progiciel de comptabilité (la connaissance de WinM9 utilisé dans l'établissement est un plus) ;
- Connaissance des règles budgétaires et comptables dans un EPIC est un plus ;

## Compétences

- Autonomie et réactivité ;
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnements constatés ;
- Polyvalence et capacité à hiérarchiser les tâches prioritaires,
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité à respecter et appliquer les procédures ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Aisance relationnelle pour communiquer avec les responsables de budgets, les autres services de l'établissement et avec des structures externes ;
- Respect et sens de la confidentialité ;

## Statut et rémunération

- Statut Agent de maîtrise
- Prime de fin d'année, titres restaurant
- Détermination de la rémunération par l'application de la grille de rémunération et de classification de l'Etablissement, selon profil et expérience

**CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 13/02/2022 à : [cgbcr@colline.fr](mailto:cgbcr@colline.fr)**

*Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de nous faire parvenir une lettre et un CV anonymes.*

*Dans ce cas, merci de bien vouloir inscrire sur votre CV une adresse mail anonyme pour vous répondre.*

*Dans le cadre de sa politique égalité femmes/hommes et de promotion de la diversité, La Colline s'engage dans un dispositif volontariste de prévention des discriminations.*

*Dans le parcours de recrutement, toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement peut contacter la cellule d'alerte et d'écoute Allodiscrim*

*Toute personne estimant avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de violence et harcèlement sexuel et sexiste peut contacter Allosexism*

*Contact unique : n° vert gratuit 0800 10 27 46 / [culture.allodiscrim@orange.fr](mailto:culture.allodiscrim@orange.fr) / <https://www.allodiscrim.fr>.*