

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour sa Direction de l'Action Culturelle :

Un Assistant de Secrétariat Artistique et Financier (F/H)

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs Territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Secrétariat Artistique et Financier, vos missions principales se décomposent comme suit :

Comptabilité générale / mission comptable :

- Assurer les opérations de comptabilité générale et analytique
- Suivi compte client et fournisseur
- Assurer les règlements
- Préparation en lien avec le responsable du service de la clôture des comptes annuels

Budget :

- Établir des bons de commande pour le service
- Suivi des factures de prestations et d'achats
- Suivi des mandatements par ligne budgétaire
- Suivi clôture annuelle de l'exercice budgétaire
- Suivi budgétaire et imputation des dépenses de la régie d'avance
- Renseigner et compléter les taux des régies d'avance pour transmission à la DAF
- Traitement des justificatifs de la régie d'avance
- Alerte auprès des personnels concernés par des dépenses sur le suivi des enveloppes budgétaires
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et de suivi d'activité

Administration :

- Préparation des actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions...)
- Aide à la rédaction des dossiers de demandes de subventions
- Déclarations des droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SACD, ASTP...)
- Suivi des contrats
- Tenue du planning d'occupation des salles – instruction des demandes

Secrétariat artistique :

- Suivre les réunions de programmation-compte rendu
- Échange avec les compagnies artistiques et sociétés de production pour obtenir les périodes de tournée des spectacles, proposer des dates de programmation, obtenir les conditions financières et contractuelles générales, obtenir les kits et éléments de communication, les fiches techniques, obtenir les éléments pour la rédaction des contrats
- Suivre l'élaboration des contrats par le responsable du service et leur validation
- Rédiger les courriers de confirmation et envoyer les contrats
- Saisie des spectacles dans le logiciel régie-spectacle

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de travailler le soir et le week-end

Profil et compétences requises :

- Bac +2 comptabilité/finances ou équivalent
- Environnement territorial
- Finances Publiques
- Notions relatives aux marchés publics
- Procédures administratives
- Fonctionnement d'un théâtre
- Notions usuelles sur la culture et les acteurs du secteur artistique et culturel
- Maîtriser les procédures administratives du service
- Maîtriser l'outil bureautique et les logiciels Word, Excel, outlook, Civil, ainsi que connaissance de Régie-Spectacles ou aptitude à suivre avec succès la formation nécessaire
- Utiliser et mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir rédiger un compte rendu synthétique
- Qualités rédactionnelles
- Aisance relationnelle avec interlocuteurs administratifs et artistiques
- Prioriser et gérer l'urgence
- Écouter et communiquer
- Rechercher et classer des informations
- Capacités d'organisation, rigueur, méthode
- Capacités à prendre des initiatives, réactivité, capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Disponibilité

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/5ff49ls2am7419ogaj>