

Ville de Schiltigheim (30 000 habitants)
Recherche sa/son:

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER, RÉGISSEUR D'AVANCES
POUR SON SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES**

Le projet culturel porté par la ville de Schiltigheim s'articule autour de trois salles de spectacles – La Briqueterie (740 à 1500 places), Le Brassin (263 à 650 places) et le Cheval Blanc (173 places) – et d'une École des Arts (800 élèves).

La diffusion de spectacles vivants (72 spectacles pour 167 représentations sur la saison 2018/2019), l'accueil de compagnies en résidence de création, les ateliers de pratiques artistiques et les actions favorisant les rencontres entre les artistes et le public sont au cœur de notre engagement.

La ou le Responsable administratif et financier, régisseur d'avances intégrera l'équipe administrative composée de 12 personnes et sera placé sous l'autorité directe du Chef du service des affaires culturelles.

MISSIONS :

- * Élaborer, suivre et évaluer le budget général du service (budgets prévisionnels, budget de fonctionnement, budget d'investissement)
- * Piloter et contrôler l'ensemble de la procédure comptable (de l'engagement à la liquidation, du prévisionnel au réalisé)
- * Participer à la mise en œuvre des procédures de la commande et des marchés publics (rédaction du cahier des charges et évaluation)
- * Assurer la régie d'avances du service
- * Effectuer la déclaration de TVA du service
- * Rédiger, vérifier et exécuter les contrats administratifs et conventions (contrats de cession, contrats d'embauches, contrats de résidence, décomptes post spectacles, déclarations des recettes, des droits d'auteurs et droits voisins, taxes, charges sociales, etc.)
- * Préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions et de financements avec les partenaires publics (EMS, Département, Région, État, ...) et privés (mécénat, donations)

PROFIL RECHERCHÉ :

Savoir-faire :

- * Expérience significative dans un poste similaire
- * Connaissances approfondies de la comptabilité publique et des procédures administratives des collectivités territoriales
- * Connaissances approfondies des outils informatiques de gestion et de comptabilité analytique (Civil Net Finances ou équivalent, MS Office)
- * Connaissance du cadre légal du spectacle vivant serait un plus
- * Qualités rédactionnelles

Savoir être :

- * Grande rigueur dans l'organisation du travail
- * Capacité d'analyse et d'adaptation
- * Grande capacité de communication et de négociation
- * Sens du travail en transversalité et autonomie
- * Force de propositions

FORMATIONS / HABILITATIONS :

- * Bac + 2 et supérieur
- * Titulaire du permis B

CONDITIONS D'EXERCICE :

- * 35 heures hebdomadaires
- * Disponibilités en soirée et les WE occasionnels (3 à 4 fois par an)
- * Rythme de travail cyclique avec des pics d'activité liés aux périodes de début et de fin saison ou en lien avec un événement artistique

AVANTAGES LIÉS AU POSTE :

- * Régime indemnitaire
- * Prime de fin d'année
- * Chèques déjeuner

CANDIDATURES :

- * Date limite de candidature : 28/10/2018
- * Date prévue du recrutement : 01/12/2018 dans l'idéal
- * Type de recrutement : titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel de droit public
- * Cadre d'emploi : adjoint administratif principal 1^{re} classe, adjoint administratif 2^e classe, rédacteur, rédacteur principal

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER À :

Madame la Maire
Hôtel de Ville
110 route de Bischwiller
BP98
67302 Schiltigheim cedex

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

M. Julien Lesot
Chef du service culturel
julien.lesot@ville-schiltigheim.fr