



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 185 habitants
recrute
pour la Direction de l'Action Culturelle**

**UN(E) CHARGÉ(E) DE LA COMPTABILITÉ ET DE L'ACCUEIL
cadre d'emplois des adjoints administratifs**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous êtes placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Action Culturelle et êtes chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS :

- Pour la gestion comptable
 - réaliser les engagements des dépenses de fonctionnement et d'investissement du Centre Culturel Athéna
 - contrôler et suivre le paiement des dépenses engagées via le logiciel métier
 - réaliser toutes les déclarations auprès des organismes dédiés, liées à l'activité d'accueil de spectacles (SACEM, SACD...)
 - assurer la gestion de la régie d'avance (émission des chèques, tenue du registre comptable, contrôle des relevés de compte) dédiée au paiement de l'ensemble des prestations artistiques et culturelles de la Direction de l'Action Culturelle.
- Pour la gestion administrative
 - assurer le suivi administratif des contrats de cession et de prestation
 - établir les contrats d'embauches des personnels intermittents du spectacle
 - assurer les formalités de déclarations lors des embauches des personnels intermittents du spectacle auprès de l'organisme gestionnaire (CAGEC)
- Pour la gestion de l'accueil
 - Au sein du Pôle Accueil - Billetterie :
 - assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des usagers pour les spectacles et autres manifestations accueillies au Centre Culturel Athéna
 - assurer les réservations et la vente de la billetterie des spectacles
- Participer à la mise en place et au suivi de projets et dossiers transversaux
- Participer à la collecte des données pour l'élaboration des dossiers de subventions, du dossier des licences d'entrepreneur de spectacles et des différents bilans d'activités
- Participer à la préparation et au suivi de l'accueil des artistes et techniciens des spectacles (hébergement, restauration, achat de denrées alimentaires...)
- Participer à l'accueil des publics lors des spectacles et des autres manifestations.

PROFIL DU CANDIDAT :

Bac à Bac +2
Expérience exigée en comptabilité publique
Maîtrise de la bureautique et d'un logiciel de comptabilité
Connaissance de l'environnement territorial
Aptitude à travailler selon des délais impératifs et sur des jours et horaires décalés
Sens du travail en équipe, qualités relationnelles indispensables
Dynamisme, discrétion professionnelle
Grande disponibilité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS et amicale du personnel.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, copie du diplôme, copie du dernier arrêté de situation administrative, des trois derniers entretiens professionnels et des trois derniers bulletins de salaire par courrier à :

**Monsieur le Maire d'AURAY – DAGRH – RECRUTDAC
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY
ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr
au plus tard le 15 février 2019**