



Le Centre national de la danse recherche

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) CDI / TEMPS PLEIN

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Centre national de la danse
1 rue Victor-Hugo
93507 Pantin Cedex

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contexte

Établissement public de l'État à caractère industriel et commercial, le Centre national de la danse (CN D) a pour mission de contribuer au développement de la culture chorégraphique, favoriser l'essor de la création et la diffusion des œuvres chorégraphiques, offrir aux artistes et aux enseignants de la danse un environnement pédagogique de haut niveau et apporter un soutien personnalisé aux professionnels de la danse dans l'exercice de leur métier.

Missions

Le service comptabilité ordonnateur est responsable de l'exécution comptable du budget, de fonctionnement et d'investissement, du CND par l'engagement et la liquidation de ses dépenses et recettes.

Sous l'autorité de l'adjoint à la directrice financière, dans le respect des procédures internes et en application des dispositions légales et réglementaires, vous prenez en charge le traitement des pièces budgétaires et comptables d'un portefeuille de départements et services internes au CND en vue de leur transmission à l'agence comptable.

A ce titre, vous :

- Engagez les dépenses (bons de commande et contrats),
- Contrôlez les factures fournisseurs,
- Préparez les dossiers de liquidation de dépenses et de recettes transmis à l'agence comptable,
- Rédigez et préparez les notes, certificats et décisions nécessaires, à ces transmissions,
- Assurez l'information des fournisseurs, des services internes du CND et de l'agence comptable concernant les dossiers en cours de traitement et proposez les corrections à y apporter,
- Êtes force de proposition dans l'amélioration de l'organisation générale du service,
- Participez aux évolutions et mises à jour régulières des procédures et outils,
- Conseillez et soutenez les services internes du CND dans la mise en œuvre de ces évolutions,
- Participez au classement et à l'archivage des dossiers,
- Participez à l'activité générale du service.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHÉ

- Formation en comptabilité et gestion souhaitée
- Expérience significative, dont au moins 3 ans dans le domaine de la gestion de dossiers administratifs en lien avec la comptabilité publique
- Maîtrise des fonctionnalités courantes d'Excel et Word
- Aisance dans l'utilisation d'un nouveau système comptable et budgétaire et la manipulation d'extractions de données (la connaissance du logiciel Cegid Public serait un plus)
- Organisé(e) et rigoureux(se), vous faites preuve de bonnes capacités relationnelles et savez rendre compte de votre travail.

TYPE DE POSTE

Poste non cadre, en CDI à temps plein (base 35h / semaine).

Salaire brut mensuel de base de 2.092,82 € + 13ème mois, titres restaurant, mutuelle, 6 semaines de congés.

Prise de poste dès que possible.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à faire parvenir le 29 octobre 2019 au plus tard sous la référence 201910-GCCO-S :

— par courriel à srh.recrutement@cnd.fr (tout envoi à une autre adresse ne sera pas traité),

— ou par courrier au Centre national de la danse, à l'attention du service Ressources Humaines,

1 rue Victor Hugo - 93507 Pantin cedex.