

CENT QUATRE #104 PARIS

lieu infini d'art
de culture
et d'innovation
direction
José-Manuel Gonçalves

entrée du public
5 rue Curial
administration
104 rue d'Aubervilliers
75019 Paris
01 53 35 50 00
www.104.fr

Le CENTQUATRE-PARIS recrute

Gestionnaire administratif et budgétaire F/H

CDI

Référence : DR GAB

Le CENTQUATRE-PARIS est un établissement public de coopération culturelle de la Ville de Paris dédié à la production, à la création, à l'innovation, à la commercialisation, aux pratiques spontanées. Avec plus de 39 000 m² de surface totale, le CENTQUATRE-PARIS permet au public de développer un regard nouveau sur les arts d'aujourd'hui. Ouvert aux artistes et partenaires de toutes disciplines, le CENTQUATRE-PARIS comporte également des commerces, deux restaurants et des équipements publics de proximité pour les pratiques artistiques amateurs et la petite enfance. Une équipe d'une centaine de permanents, complétée par des intermittents et des vacataires, le CENTQUATRE-PARIS gère un budget de plus de 14 millions d'euros (dont 50% pilotés par la Direction des Ressources).

Objectifs et missions :

Placé-e sous la responsabilité de la Directrice des Ressources, vous serez en lien avec tous les services de l'établissement. Vous aurez pour principales missions :

Élaboration du budget :

- Élaboration des tableaux d'analyse financière,
- Communication des éléments budgétaires à la Directrice des Ressources,
- Recueil et analyse des demandes des services,
- Participation au processus d'élaboration budgétaire,
- Saisie des budgets dans les logiciels,
- Édition des budgets (BP, BS, DM, ...)

Suivi budgétaire et comptable :

- Suivi du budget général de fonctionnement et d'investissement,
- Suivi de la consommation des services et des directions,
- Suivi des immobilisations,
- Suivi des subventions (équipement, fonctionnement),
- Aide à l'élaboration des dossiers de subventions,
- Élaboration des compte-rendu de subvention,
- Suivi des recettes et encaissements,
- Accompagnement du service RH dans le suivi de la masse salariale

Élaboration de tableaux de bord de pilotage du budget général et des budgets des services

- Accompagnement des services dans la construction de leurs outils de pilotage,
- Élaboration des tableaux de pilotage de l'établissement

Logiciel comptable :

- Paramétrage du logiciel CIRIL,
- Accompagnement et formation des services aux questions budgétaires et comptables,

Suivi administratif :

- Liens avec nos partenaires institutionnels (DRFIP, Ville de Paris, Préfecture, Région Ile de France, ...),
- Aide au service comptable dans l'élaboration des liasses fiscales.

Profil recherché :

Expérience d'au moins 2 ans à un poste équivalent.

Formation : minimum bac+3 en Administration d'établissement culturel, Contrôle de Gestion, ou Comptabilité / Gestion.

Bonne compréhension des enjeux budgets et pilotage d'un établissement public. Qualités relationnelles. Force de proposition. Autonomie et esprit d'équipe. Grande rigueur. Capacités d'adaptation. Sens des priorités, respect des délais.

Maîtrise des règles de la comptabilité publique et privée. Notions d'achats publics.

Très bonne maîtrise d'Excel. Capacité à réaliser des tableaux de bord et outils d'analyse. La pratique de CIRIL serait un plus.

Recrutement :

CDI, temps plein

Prise de poste dès que possible

Rémunération selon expérience

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'envoyer votre CV + Lettre de motivation + Prétentions salariales, par mail, à recrutement104@104.fr, sous la référence DR GAB.

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

