

## La direction de la culture et de la jeunesse recrute pour le Cinéma Jean Vigo

### UN·E RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

Cat. A/B : Cadre d'emplois des attachés ou des rédacteurs territoriaux

Sous l'autorité du Directeur du cinéma, le·la responsable administratif·ve et financier·e assure les missions suivantes :

#### **Tenue de la comptabilité générale et analytique :**

En conformité avec les règles comptables et fiscales :

- Préparer, élaborer et suivre le budget du cinéma Jean Vigo.
- Élaborer les documents prévisionnels de synthèse.
- Vérifier la saisie des éléments de comptabilité.
- Élaborer les bilans, compte de résultats, T.V.A., situations intermédiaires.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs municipaux pour le suivi et l'établissement des paies.

#### **Activités financières – Trésorerie :**

- Régisseur titulaire des régies avances et recettes du Cinéma Jean Vigo.
- Établir les chèques, enregistrer et vérifier les imputations comptables.
- Vérifier hebdomadairement les règles et caisses, passer les écritures en comptabilité générale et analytique, décaisser la régie espèces, passer les bons de commandes et dresser le coût par saisie et par enveloppe.
- Suivre la trésorerie et les comptes de titres.
- Suivre les créances et les procédures de recouvrement.
- Superviser le travail des régisseurs suppléants et notamment des agents chargés de la billetterie et du secrétariat.
- Superviser le travail de la billetterie au niveau financier.

#### **Activités administratives :**

- Suivre les procédures de marchés publics.
- Elaborer et suivre les demandes de subventions.
- Suivre les dossiers administratifs avec les partenaires extérieurs (CNC, Cinélia, etc...).
- Préparer les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du cinéma (délibérations, conventions, décisions municipales, ...).

#### **Encadrement :**

- Encadrer les agents chargés du secrétariat et de la billetterie
- Suppléer le directeur en son absence sur les missions et astreintes placées sous son autorité.
- Gérer l'organisation des emplois du temps de l'ensemble des agents titulaires et contractuels.
- Suivre les congés.
- Tenir les plannings de présence des agents des pôles administratifs et techniques.

#### **Contraintes du poste :**

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à des obligations de service.
- Grande disponibilité.
- Compétences techniques de projection souhaitées.

#### **Qualités requises :**

Connaissance des collectivités locales - connaissance des procédures comptables et administratives financières – connaissance de la réglementation des marchés publics – capacité d'encadrement – bonne maîtrise des outils informatiques - ...

**Rémunération :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois.

**Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante :  
RESPADMF/DCJ/NH**

**A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :  
177 Avenue Gabriel Péri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH  
ou par email : recrutement\_secteur\_b@ville-genevilliers.fr**