



La Communauté de Communes de l'Île de Ré recrute

Gestionnaire comptable et administratif (H/F)

Située en Charente-Maritime, l'Île de Ré est un territoire composé de dix communes et compte plus de 17 500 habitants permanents. Dans le cadre de sa politique culturelle, la communauté de communes propose une programmation culturelle variée, promeut la création artistique notamment par le biais de résidences, et développe des actions de médiation tant sur le cinéma que sur le spectacle vivant.

La Maline, équipement culturel intercommunal neuf, est composée d'une salle de cinéma de 107 places et d'une salle de spectacle et de cinéma de 294 places. L'équipe compte 14 agents et accueille 58 000 spectateurs par an.

La Maline est un équipement culturel de la Direction de la Culture et du pôle « Services à la population », regroupant également les services de la jeunesse, de la petite enfance, du conseil numérique et du patrimoine.

Si vous cherchez un poste dans un environnement exceptionnel, un équipement culturel dynamique et neuf et offrant un cadre de travail privilégié, votre place est parmi nous !

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice de la culture, assurer la gestion comptable, budgétaire et administrative de la direction de la culture. Assurer la fonction de régisseur de recettes et d'avances suppléant. Participer aux événements du service.

- **Assurer la gestion comptable et budgétaire de la direction :**

En lien étroit avec la directrice de la culture et en relation permanente avec les services de la Communauté de communes,

- ✓ **Co-piloter la stratégie financière du service, avec la directrice :**
 - Participer aux réflexions stratégiques,
 - Procéder à des évaluations financières,
 - Mettre en place des outils permettant d'assurer le suivi budgétaire et la prospective financière,
- ✓ **Co-piloter l'élaboration du budget annexe Cinéma Spectacle (comptabilité M4),** ainsi que le suivi des dépenses et recettes du service :
 - Être force de proposition dans la construction budgétaire,
 - Assurer un reporting financier auprès de la direction, identifier les écarts, proposer des actions correctives,
- ✓ **Assurer l'exécution financière du budget :**
 - En fonctionnement : Procéder aux engagements et aux paiements des factures, s'assurer de la bonne réception des recettes (subventions, prestations diverses), créer les tableaux de bord nécessaires au suivi des dépenses/recettes,
 - En investissement : Procéder au paiement des dépenses (hors travaux)
- ✓ **Piloter les demandes de subvention** aux partenaires institutionnels,
- ✓ **Fonction de régisseur de recettes suppléant :** clôture des recettes, tenue des comptes, remise de caisse et des bordereaux de recettes de billetterie
- ✓ **Fonction de régisseur de dépenses suppléant :** paiement des dépenses, tenue des comptes et des tableaux de bord

- **Assurer la gestion administrative de la direction :**

En lien avec la directrice de la culture et en relation permanente avec les services de la Communauté de communes,

- ✓ **Assurer la gestion administrative :**
 - Assurer la rédaction, validation et signature des documents administratifs (notes, relevés de décisions, délibérations, conventions, contrats...),
 - Assurer l'accueil téléphonique administratif : Répondre aux appels téléphoniques de l'administration et les transférer,
 - Enregistrer le courrier et être l'interlocuteur de La Poste, réceptionner les bons de livraison et contrôler le service fait,
 - Réaliser les déclarations obligatoires (SACEM, SACD, CNV, ...)

- ✓ **Contribuer à la gestion des ressources humaines** et assurer le lien avec la Direction des Ressources Humaines :
 - Gestion du temps de travail : Elaborer les tableaux (plannings, suivi d'heures et congés), réaliser le suivi des heures réalisées, transmettre les informations à la Direction des ressources humaines,
 - Réaliser les déclarations d'embauche des intermittents au GUSO,
 - Assurer la gestion et le suivi des équipements de travail, en lien avec le conseiller en prévention,
 - Suivre les démarches de formation des agents : inscriptions, conventions, attestation de suivi, classement des documents,
 - Accompagner les agents du service dans les démarches RH,

- ✓ **Contribuer au respect du cadre juridique** de l'activité :
 - Assurer la gestion des contrats du service dans le cadre des marchés publics et planifier leurs renouvellements,
 - Apporter son expertise sur les marchés publics, contrats et conventions, délibérations, assurances et divers actes juridiques.

- **Autres tâches :** Coordonner la gestion des véhicules du service, participer occasionnellement aux événements du service et à leur organisation, apporter un renfort en accueil et billetterie occasionnellement (période de forte fréquentation) et le remplacement de l'assistante d'administration et de promotion culturelle sur ses missions administratives.

PROFIL RECHERCHE :

- De formation en gestion et comptabilité publique,
- Vous possédez une bonne connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement, des finances publiques et des règles juridiques des collectivités, notamment celles de la commande publique,
- Vous possédez une connaissance du secteur culturel et avez une appétence pour le spectacle vivant et le cinéma,
- Vous connaissez et savez appliquer les règles de base relatives à la sécurité des personnes,
- Vous êtes organisé, savez anticiper le travail et travailler avec méthode,
- Vous avez le goût pour le travail en équipe, des relations humaines, le sens du dialogue, de l'écoute,
- Vous savez être force de proposition, alerter, rendre compte,
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle,

Poste à temps complet, basé à La Couarde-sur-Mer Poste (Cinéma et salle de spectacle La Maline), mobilité dans les communes de l'île de Ré.

Fonctionnaire catégorie B ou C ou à défaut contractuel.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS+ Tickets restaurants (à partir du 2ème semestre 2025) + Télétravail possible + tarif salarié pour le péage du pont de l'île de Ré

Titulaire du permis B

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de Ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr au plus tard 31 mai 2025

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025