

**La Maison des métallos,  
Etablissement Public de Coopération Culturelle  
de la ville de Paris,**

**Recrute un.e chargé.e de comptabilité et d'administration  
En CDI**

Dirigée par Stéphanie Aubin, la Maison des métallos est implantée au cœur du 11ème arrondissement de Paris et tente de dégager l'horizon en proposant une autre expérience de l'art... Pour faire vivre ce lieu culturel dédié aux transitions, une équipe artistique différente l'investit chaque mois intégralement ; elle conçoit, en complicité avec l'équipe de la Maison, une CoOP (coopérative artistique), qui s'affranchit du seul format spectacle pour inventer d'autres actes artistiques, nouveaux espaces de liberté pour les artistes comme pour les usagers du lieu. L'art est ici pensé comme une ressource pour mobiliser de nouveaux imaginaires et nous aider à choisir notre futur.

En lien avec l'administrateur, le/la chargé/e de comptabilité et d'administration assure la tenue de la comptabilité, et le suivi des dossiers administratifs.

A ce titre, il/elle prend en charge principalement :

- Sur le plan comptable, sous l'autorité de l'administrateur et en lien avec la DRFIP
  - La saisie des mandats et titres ;
  - Les opérations de fin d'exercice jusqu'à l'établissement du compte administratif ;
  - La saisie des budgets prévisionnels, budgets supplémentaires et décisions modificatives ;
  - Le suivi budgétaire de chacun des services ;
  - Le suivi des immobilisations ;
  - Les déclarations de TVA ;
  - Le suivi comptable des marchés ;
  - Le suivi des cartes achat ;
  
- Sur le plan administratif, sous l'autorité de l'administrateur :
  - Le suivi des demandes de financements du projet, publics ou privés (constitution des dossiers de demande et bilans financiers) ;
  - Déclarations : (Urssaf des artistes-auteurs, das2, assurances, ... ;
  - La mise en œuvre et le déroulement des conseils d'administration (planification, envoi des dossiers, comptes-rendus, envois légaux, ...) ;
  - L'administration courante de l'établissement : courrier, suivi des abonnements, commandes de fournitures, archivage, ... ;

Le/la chargé/e de comptabilité et d'administration prend part à la vie de l'établissement (accueil...)

### **Profil**

- Personne ayant une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)
- Connaissance de la comptabilité publique (M4) ;
- La connaissance souhaitée du logiciel de comptabilité Civil Net Finances serait un plus ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Autonomie et capacité d'adaptation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Intérêt pour le spectacle vivant en lien avec les questions de société ;

### **Conditions d'emploi :**

- CDI temps plein
- 35h hebdomadaire
- Mutuelle
- Titres restaurant

### **Dates de prise de fonction :**

Prise de poste le lundi 18 Juillet.

### **Date limite de candidature :**

Le lundi 9 mai.

### **Rémunération envisagée :**

Groupe 5 de la CCNEAC, **rémunération** selon profil et expérience.

### **Lieu :**

Paris 11ème

### **Informations techniques (MER) :**

- Positionner le jeune sur l'offre du Portail.
- Enregistrer son CV + LM en format Word dans son coffre-fort en les nommant **Chargé de Comptabilité et d'administration (H/F) - RQTH**.