



Le Cirque Jules Verne – Pôle National Cirque Amiens

RECRUTE

ASSISTANT.E BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Le Cirque Jules Verne - Pôle National Cirque Amiens est un lieu unique en France où le cirque et les arts de rue se côtoient et se déploient à travers ses activités de création, de diffusion, de formation et d'action culturelle. Le Cirque Jules Verne, l'école de cirque, le festival Les Tentaculaires, le Hangar, Cirque Jules Verne *Nomade* : autant d'outils partagés aux côtés des artistes, avec les habitants, sur la métropole amiénoise et les Hauts-de-France.

Créé en 2011, le Cirque Jules Verne - Pôle National Cirque Amiens est un Etablissement Public de Coopération Culturelle à caractère administratif soutenu par l'État, le Conseil Régional Hauts-de-France, le Conseil départemental de la Somme, Amiens Métropole et la Ville d'Amiens. Il est présidé par Pierre SAVREUX, Vice-Président d'Amiens Métropole, délégué à la culture.

Sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, l'Assistant comptable et budgétaire assure l'exécution et le suivi comptable de l'établissement, dans le respect des règles comptables et budgétaires. Il est intégré au service administratif au sein du Pôle Moyens Généraux.

MISSIONS :

- Prépare les éléments constitutifs des engagements, des bons de commandes, des titres, de la facturation et des mandatements, pour les dépenses et les recettes de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, dans le respect des règles de la comptabilité publique
 - o Etablit les bons de commandes
 - o Vérifie la validité des factures reçues et les fait valider
 - o Procède à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres de recettes
 - o Respecte les codes analytiques de l'établissement
 - o Mandate les factures et contrôle les pièces justificatives des dépenses, rapprochement du bon de commande émis
 - o Réalise les titres de recettes (subventions, locations...), y compris ceux des régies
 - o Assure l'interface entre les prestataires/fournisseurs et les personnes ressources en interne
 - o Traite les rejets de mandats émis par le Centre des Finances Publiques, en concertation avec la chargée de gestion comptable et budgétaire
 - o Participe au classement et à l'archivage des pièces comptables
 - o Suit les engagements non soldés et participe aux opérations de fin d'exercice
- Assure la saisie et le suivi financier des marchés publics, en concertation avec la chargée de gestion comptable et budgétaire
- Elabore un tableau de suivi des marchés
- Participe et accompagne ses collègues à la bonne exécution budgétaire
- Participe à l'analyse et à l'ajustement des processus et procédures afin de garantir la qualité comptable et participe à la veille juridique et réglementaire

Vie de la structure :

- Participe au fonctionnement du service administratif de l'établissement et aux réunions organisant l'activité,
- Participe, selon un planning préétabli, à l'accueil des spectateurs les jours de représentation et d'évènements (travaille en soirée et en week-end)
- Peut être amené à participer au service des boissons du Bar du Cirque

PROFIL RECHERCHE :

- Maitrise de la comptabilité publique et des finances publiques
- Maitrise des règles budgétaires et comptables de la M57
- Connaissance des règles de la commande publique et de l'environnement territorial
- Maitrise des outils bureautique et informatique (Word, Excel, Outlook, Teams...)
- Maitrise des logiciels comptables
- Intérêt marqué pour le domaine artistique et notamment le spectacle vivant
- Niveau BAC+2

APTITUDES MOBILISEES :

- Rigueur et précision
- Réactivité et disponibilité notamment lors des étapes budgétaires et la clôture
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation.
- Sens du travail en équipe
- Bonnes capacités relationnelles, sens du dialogue et de l'écoute
- Sens du service public et discrétion professionnelle
- Curiosité et autonomie

CONDITIONS :

Titulaire ou CDD de droit public, temps complet à 35h, rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale d'Adjoint administratif

Prise de poste souhaitée entre le 1^{er} avril et le 1^{er} juin 2025.

Les candidatures -lettre de motivation et CV- doivent être adressées à l'attention de Mme Christelle VOULMINOT, Directrice administrative et financière, par mail à l'adresse suivante : c.voulminot@cirquejulesverne.fr, le **15 mars 2025 au plus tard**, avec pour objet « Candidature Assistant budgétaire et comptable + nom du candidat ».

Les entretiens des candidats auront lieu jeudi 20 mars 2025.