

La Ville de TOURCOING recrute un/e
Responsable Administratif et Financier
à la Direction du Rayonnement Culturel
(Poste de catégorie A – Filière Administrative)
CDD de 6 mois

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la directrice du Rayonnement culturel, vous avez pour fonction :

- Préparer et suivre le budget (réalisation du projet de budget primitif et des décisions modificatives du budget, animation de réunions budgétaires) ;
- Suivre l'exécution budgétaire (alimentation des tableaux de bord de dépenses et des masses budgétaires et des flux, optimisation du suivi) ;
- Assurer l'appui auprès du chargé d'exécution budgétaire et les opérations de fin d'année ;
- Assurer le respect des termes des licences d'entrepreneur de spectacles ;
- Contribuer à sécuriser l'ensemble des contrats artistiques ;
- Réactualiser les conventions avec les associations subventionnées ;
- Contribuer à assurer un appui juridique pour les dossiers complexes des projets culturels (projets, statuts...) ;
- Contribuer à assurer le respect du cadre légal du droit du travail (respect des heures supplémentaires et des temps de repos notamment) ;
- Assurer un appui à la recherche de financement externe (subventions, mécénats, parrainage ;
- Réaliser les actes de gestion RH interm'aid et vacances ;
- Consolider et optimiser la gestion financière, administrative et juridique ;
- Assurer l'encadrement des personnels de l'unité administrative et financière de la DRC.

COMPETENCES ET PROFIL :

- Vous possédez une bonne connaissance des collectivités locales et de leur fonctionnement ;
- Vous maîtrisez les règles de comptabilité publique (M14) et vous êtes en capacité d'élaborer des budgets ;
- Vous avez de bonnes connaissances en matière de ressources humaines et de réglementation spécifique à la filière culturelle ;
- Vous savez piloter des projets pluridisciplinaires et en transversalité ;
- Vous avez connaissance des acteurs et des enjeux en matière de politique culturelle ;
- Vous avez une expérience significative sur un poste similaire ou équivalent ;
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et relationnelles (capacité d'écoute, empathie) ;
- Vous maîtrisez la bureautique (Word, Excel), les logiciels spécifiques (ASTRE, Air Délib) et les outils de communication ;
- Vous êtes polyvalent/e, organisé/e et autonome ;
- Vous êtes réactif/ve, vous faites preuve de rigueur et vous avez une capacité d'adaptation aux changements.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING.

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception :

24 OCT. 2021

