

## **INTITULE DU POSTE : COMPTABLE PUBLIQUE**

**LA RODIA, Scène des musiques actuelles de Besançon / 25000 Besançon / Service Administratif**

**Statut LA RODIA : Etablissement public en charge de la gestion d'un SPIC (statut mixte public/privé)**

**Poste : Finances / Comptabilité / Achat Public**

### **Environnement de travail, activité de LA RODIA**

Régie autonome personnalisée en charge de la gestion d'un SPIC, LA RODIA, équipement dédié **aux musiques actuelles** à Besançon exerce ses missions dans le cadre de l'application de l'instruction comptable et budgétaire M4. Elle est soumise aux marchés publics.

### **LA RODIA / [www.larodia.com](http://www.larodia.com)**

Labellisé SMAC (Scène de Musiques Actuelles)

Diffusion (80 à 90 concerts par an dans deux salles de concert), restitutions, concerts

Lieu de création et de résidence d'artistes

Deux festivals musicaux : Genériq et Détonation

12.5 salariés permanents /19 ETP/ Budget fonctionnement : 2 M€

### **Cadre juridique**

Régie Personnalisée de type SPIC (service public industriel et commercial)

Droit et comptabilité publique

Contrats de droit privé, convention collective entreprises artistiques et culturelles CCNEAC

### **Missions du poste :**

#### **- Finances / Comptabilité :**

- \* Assure le traitement comptable des dépenses et recettes de LA RODIA
- \* Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité
- \* Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants
- \* Assure le respect des déclarations et paiements liés à la fiscalité de LA RODIA
- \* Assiste et conseille les services de la RODIA
- \* Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et la trésorerie

#### **- Achat public :**

- \* Gère administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services Concernés
- \* En collaboration avec l'Administratrice, conçoit les pièces administratives des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises

### **Description détaillée des activités et tâches principales du poste :**

#### **Activités et tâches liées aux finances/comptabilité :**

- \* Traitement comptable de l'ensemble des services de LA RODIA :
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Contrôler les factures du ou des services
  - Saisir les mandats et titres de recette
  - Réaliser les engagements et le suivi des crédits

- Pour info La Rodia est en dématérialisation totale.

\* Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables :

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres) : vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense, vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, identifier les causes des rejets et les analyser
- Gérer l'inventaire comptable et les opérations comptables complexes
- Effectuer les déclarations de TVA et toutes les déclarations fiscales (IS liasse fiscale, taxe foncière, taxe apprentissage etc...)
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques, opérations de fin d'année
- Suivre le recouvrement des recettes de la collectivité en lien avec la trésorerie
- Suivre le plan de trésorerie de LA RODIA

\* Responsabilité et suivi des régies de la RODIA : Régisseur titulaire

- régie d'avance
  - régie de recettes (bar et billetterie)
- effectuer les opérations afférentes aux régies (reconstitution, ordre de paiement) de manière régulière en respectant les procédures

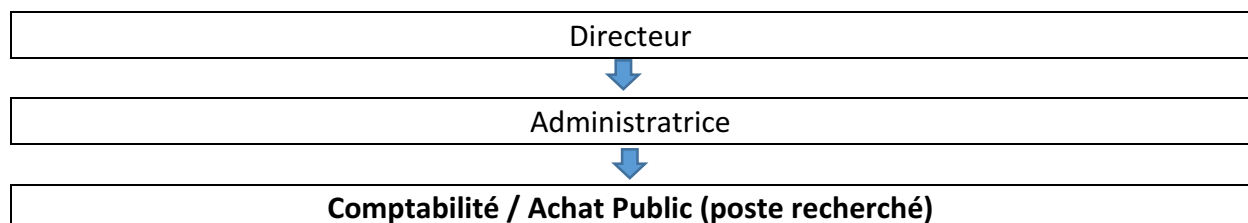
\*Participation au processus de préparation budgétaire en lien avec l'Administratrice et le Directeur

- Participer à l'élaboration et la saisie de la section de fonctionnement et d'investissement
- Elabore les documents comptables de fin d'année (Compte Administratif, Compte de gestion)
- Instruire le budget des services (analytique)
- Participer à l'analyse comptable et financière

\*Gestion des relations avec les fournisseurs, les services, et la trésorerie

- Recevoir et renseigner les fournisseurs
- Conseiller les services sur les procédures comptables
- Elaborer, tenir et assurer le suivi des tableaux de bord comptables

#### **Positionnement hiérarchique :**



#### **Relations fonctionnelles :**

En interne :

Relations régulières avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment avec la direction, le service paye et production.

En externe :

Relations avec les services de l'Etat (Trésorerie), les fournisseurs, les usagers, les associations.

Echanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux

**Exigences requises :**

\* Niveau requis : Diplôme Comptabilité

\* Formations et qualifications nécessaires : Formations ou expériences significative en collectivité locale, un expérience en suivi gestion des régies (avance, recette) serait un plus.

\* Compétences nécessaires :

**Compétences théoriques :**

- Connaître les règles de la comptabilité publique et les nomenclatures comptables (M4)
- Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Connaître la réglementation de l'achat public

**Compétences techniques**

- Savoir utiliser les applicatifs et logiciels comptables et bureautiques (logiciel utilisé JVS MAIRISTEM)
- Savoir rédiger un courrier
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et juridique
- Savoir réaliser et contrôler les procédures comptables et budgétaires

**Qualités relationnelles**

- Faire preuve de discrétion
- Etre rigoureux pour assurer la bonne gestion des deniers publics
- Etre organisé, réactif, avoir un sens de l'anticipation

**Cadre d'emploi :**

Contrat de droit privé, CDI avec période d'essai conventionnelle

Possibilité d'embauche dans le cadre d'un détachement ou d'une disponibilité

35h en modulation horaire annuelle

Rémunération : Niveau Agent de maîtrise Groupe 5 suivant Convention collective entreprise artistiques et culturelles et selon expérience + Prime liée à la fonction de régisseur.

Poste à pourvoir dès que possible

**Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

\* Bureau avec matériel informatique

\* Progiciels spécifiques (comptabilité, TDT)

\* Internet

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- \*Travail en bureau sur écran
- \*Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal

**Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- \*Respect du délai global de mandatement
- \*Respect des consignes données
- \*Capacité de travail en équipe
- \*Degré de satisfaction des services sur les conseils apportés dans le domaine de la comptabilité et de l'achat public
- \*Respect des procédures comptables et budgétaires

**Candidature (CV et Lettre de motivation) à adresser avant le 25 novembre à l'attention de :**

Monsieur Emmanuel COMBY, Directeur  
LA RODIA  
4 avenue de Chardonnet 25000 Besançon  
ou  
par courriel à : [anne-marie.lebesle@larodia.com](mailto:anne-marie.lebesle@larodia.com)

Renseignements auprès du service administratif /03 81 87 86 03  
par courriel à : [anne-marie.lebesle@larodia.com](mailto:anne-marie.lebesle@larodia.com)