

LA MAISON DE LA CULTURE DE GRENOBLE RECRUTE UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.ERE (CDD remplacement de congé maternité)

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Établissement public de coopération culturelle labellisé Scène nationale et dirigé par Arnaud Meunier. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles par saison à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions in situ, des productions déléguées, et des tournées départementales en Isère.

Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie une soixantaine de permanent.es, ainsi qu'une centaine d'intermittent.es, et accueille en son sein le Centre chorégraphique national de Grenoble et le Groupe Emile Dubois. Elle dispose d'une surface de 22 000 m2 comprenant un auditorium, trois salles de spectacle dont une modulable, deux studios de danse, un studio d'enregistrement, une salle de répétition, un atelier costumes et un atelier de construction décor, une offre bar et petite restauration pour une capacité d'accueil de plus de 3 500 spectateur.ices.

Description du poste

Au sein de la Direction administrative et financière et placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative et financière, vous intégrez le service administratif et financier de la structure, en lien avec l'équipe composée d'une autre Gestionnaire administrative et financière, d'une Gestionnaire de la paie, et d'une Contrôleuse de gestion.

À ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

Coordination et participation au processus de la dépense et des recettes

- Saisir et vérifier les engagements juridiques et les services faits, contrôler et saisir les frais de missions, liquider et mandater les pièces.
- Effectuer le rapprochement bancaire.
- Contrôler et enregistrer les opérations des régies de la billetterie et du bar : contrôler les caisses et les écritures des titres de recettes, vérifier la concordance du chiffre d'affaires entre les différents logiciels (billetterie/comptabilité, bar/comptabilité). Accompagner les régisseurs dans leurs montées en compétences au titre des activités comptables et financières des régies.
- Contrôler les dépôts d'espèces effectués par les régisseurs, les relevés de cartes bleues, et de tout autre moyen de paiement des clients (carte ticket restaurant, Pass culture, carte Mra, chèques spectacles, chèques vacances, etc.).
- Vérifier les factures clients (mise à disposition, refacturation, cession, frais annexes, coréalisation, etc.) et les titres de recettes, préparer les relances clients en cas de retard de paiement.
- S'assurer du respect du règlement par les fournisseurs et partenaires.
- Relancer et solder les engagements juridiques.

Participation au suivi budgétaire

- Participer à l'élaboration des décisions modificatives budgétaires et compléter différents suivis budgétaires, en lien avec la DAF et les autres Directeurs.trices.
- Analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé afin de fiabiliser les prévisions budgétaires et d'optimiser le suivi d'exécution budgétaire.

Autres activités

- Réaliser la création de tiers dans le logiciel comptable.
- Préparer les éléments nécessaires à la constitution de la liasse fiscale, en lien avec l'Agent comptable et la DAF.
- Au sein du groupe projet relatif à la migration du logiciel financier (effectué en janvier 2025), vous participez au suivi du déploiement du nouveau logiciel financier : création des procédures pour les personnes habilitées à saisir dans le logiciel et accompagnement des utilisateurs métiers dans les changements intervenus.

Profil recherché

- Vous maîtrisez la comptabilité générale, analytique et publique
- Vous maîtrisez l'utilisation du Pack Office
- Vous savez rédiger et comprendre tous types de documents administratifs relatifs aux activités du poste
- Vous êtes rigoureux.se, discret.e, vous avez de bonnes capacités d'adaptation et vous appréciez le travail en équipe.
- **Vous avez moins 2 ans d'expérience et une première expérience en comptabilité publique serait un plus.**

Conditions

- CDD – remplacement congé maternité, temps plein 35h/semaine, statut Agent.e de maîtrise - groupe 5 de la Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984.
- Salaire selon expérience + 13e mois dès 6 mois d'ancienneté + tickets restaurant 10.50€/jour avec une prise en charge employeur à 60% + avantages CSE.
- Poste basé à Grenoble (38).
- **Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « intitulé de poste » (CV + lettre de motivation) par courriel à l'attention de Mme Maïté DUCATEZ, Directrice Administrative et Financière : maite.ducatez@mc2grenoble.fr