

L'Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Le Volcan, Scène nationale du Havre, propose une programmation pluridisciplinaire articulée entre production, diffusion, hors les murs, action culturelle et médiation.

Le Volcan dispose de deux plateaux (grande salle de 800 places et petite salle de 125 places) et d'un bar, le Fitz, pour les représentations en format cabaret. Il propose environ une soixantaine de spectacles par saison, soit plus de 200 levers de rideau.

L'EPCC est doté d'un budget de fonctionnement de 5 millions d'euros et est soumis aux règles de la comptabilité publique (M4).

L'équipe est composée de 40 salariés permanents.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, Le Volcan recherche son·sa futur·e comptable.

MISSIONS

Au sein du pôle Administration, sous la responsabilité de l'Administrateur·rice, le·la comptable assure les missions suivantes :

GESTION DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Tenue de la comptabilité publique de l'établissement dans toutes ses dimensions : chrono factures fournisseurs, rapprochement avec les engagements juridiques, liquidations des dépenses pour règlement des mandats par l'agent comptable.
- Classement et archivage des mandats et pièces comptables, puis dématérialisation.
- Gestion des relations avec les fournisseurs.
- Classement des différents contrats de maintenance et de prestations de services.
- Émission des titres de recettes et suivi des règlements.
- Gestion des régies.
- Traitement comptable des notes de frais mensuelles.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Achats des fournitures administratives.
- Gestion du planning d'utilisation des véhicules.
- Gestion du courrier : enregistrement du courrier arrivée et départ, timbrage.
- Filtrage téléphonique.
- Prise en charge de tâches administratives annexes.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU POSTE

Dans le respect des obligations réglementaires, le poste est appelé à évoluer progressivement vers des missions élargies, notamment :

- Suivi de la comptabilité analytique et budgétaire.
- Contribution aux opérations de mandatement, de titres de recettes et à la saisie des écritures de paie.

- Participation à la gestion fiscale de l'EPCC et établissement des déclarations.
- Participation au suivi des investissements.
- Contribution au suivi de la trésorerie.
- Participation à la mise en place d'outils de pilotage, d'analyse et de contrôle.
- Contribution aux opérations de clôture comptable et à la préparation du Compte Financier Unique (CFU) et ses annexes.
- Appui à la gestion administrative et financière des marchés publics et aux dossiers de demandes de subventions.
- Contribution aux formalités liées au fonctionnement du Conseil d'administration.

PROFIL

- Assiduité et ponctualité.
- Adaptabilité, réactivité, fiabilité.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation supérieure dans le domaine de la comptabilité et des finances publiques.
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de l'instruction M4.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (Sage, Eksaé ou équivalent).
- Maîtrise du Pack Office.
- Permis B obligatoire.

CONDITIONS D'EMPLOI, RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX

- CDI de droit privé à temps plein annualisé.
- Rémunération selon la grille CCNEAC sur la base du groupe 5, en tenant compte de l'expérience du candidat.
- 13^{ème} mois, augmentation annuelle, 6 semaines de congés payés, mutuelle d'entreprise prise en charge à 55 %, forfait mobilités durables, comité d'entreprise.

Poste basé au Havre à pourvoir dès le 1^{er} mai 2026.

CV + lettre de motivation à adresser exclusivement par mail à l'attention de Madame la Directrice à : recrutement@levolcan.com.

Seront traitées exclusivement les candidatures précisant le numéro de l'annonce (COMPT-26) et l'intitulé exact du poste.

Date limite de candidature : 13 mars 2026.

Entretiens de sélection : 17-18 mars 2026.