Référent administratif et financier H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1660&id_origin=0

Limite de candidature	30-11-2026
Mise à jour	08-10-2026
Référence	23426/V092260818001246001
Service	DIRECTION DES ACTIONS CULTURELLES > PÔLE RESSOURCES,...
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel
Expérience	1 à 3 ans
Secteur	DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE
Disponibilité	1 mois
Formation	BAC + 5 Université
Statut	-
Fonction	ZB03 Référent
Filière	Culturelle
Catégorie	A
Cadre d'emploi	Attachés territoriaux
Grade	Attaché

Contexte et définition du poste

Sous la responsabilité du (de la) Directeur/trice Adjoint.e Direction des Actions Culturelles DGA service à la population
Positionné/e essentiellement au sein du pôle Ressources il/elle travaille en lien et coordonne l'ensemble des assistant administratif et financier des différents équipements culturels (Médiathèque, Conservatoire, Pavillon Vendôme, Théâtre
Rutebeuf, Cinéma). En l'absence de ceux-ci, il/elle peut être amené à assurer l'intérim au sein des structures.
Enfin, il/elle met en œuvre toute orientation des responsables hiérarchiques liée aux besoins et nécessités du service public.

Coordination de la gestion comptable et financière :
- Suit et analyse le budget de la Direction (bon de commande, factures, ...)
- Participe à l'élaboration du budget et assurer le suivi de son exécution jusqu'à la clôture de l'exercice comptable fonctionnement et investissement)
- Conçoit et gère des tableaux de bord de suivi des financements et des indicateurs de gestion
- Met en œuvre les procédures de contrôle de gestion
- Apporte un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Supervise le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Assure le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier
- Interlocuteur direct de la DIRFIN pour la Directions des Actions Culturelles pour les sujets de comptabilité et le suivi des engagements
- Interlocuteurs direct de la DCP pour la Direction des Actions Culturelles pour tous les sujets d'achats, acquisitions et de marchés publics

Coordination de la gestion administrative :
- Assure le suivi et le contrôle des actes administratifs (tableaux de bords)
- Gère les procédures de délibérations du Conseil Municipal
- Rédige des décisions du maire et les conventions afférentes
- Participe au montage des dossiers de demande de subvention
- Réalise le classement des dossiers administratifs
- Assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (procédures administratives)
- Assure le suivi des indicateurs de fréquentation des équipements culturels,
- Suivi des procédures des marchés publics
- Rédige et accompagne les chefs de service dans la rédaction des marchés publics (CCTP, DQE, BPU)

- Réalisé les déclarations des droits d'auteur

Suivi RH :
-Contribue formation
-Assure le suivi des heures supplémentaires, des récupérations, indemnités et vacations
-Élabore les contrats (travail, stages, alternants, de cession, etc.) et en assurer la conformité juridique.
-Réalise les déclarations pour le personnel artiste intermittent.

Coordination fonctionnelle des assistants administratifs :
- Organise et anime des réunions de coordination et rédige les comptes-rendus afférents
- Participe à la formalisation des procédures partagées
- Est l'interlocuteur direct des assistants administratifs et financiers sur les questions administratives et financières
- Remplace en cas d'absence
- Référent métiers applications et données

Profil recherché

Savoirs/diplômes :
Bac +4 Bac +5 en gestion ou en comptabilité, Et/ou expérience significative dans la gestion ou la comptabilité, master 2 en développement culturel et direction des projets, politique et gestion de la culture, management d'entreprise culturelles, management du spectacle vivant.
Connaissance des budgets et de l'administration, appétences pour la culture et si possible la musique.
Connaissance du droit du travail
Connaissance du droit des associations
Connaissance du milieu associatif
Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux
Maîtrise des règles des marchés publics
Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)

Savoirs faire :
Capacités en gestion et suivi budgétaire
Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
Capacités rédactionnelles
Connaissance de la comptabilité publique et des fonctionnements des collectivités territoriales
Grande capacité de communication et de négociation

Savoir être :
Aptitude à l'analyse et à la synthèse
Rigueur
Organisation
Aptitude à l'anticipation
Autonomie
Adaptation
Ténacité
Éthique professionnelle
Sens relationnel
Aptitude au travail en équipe
Aptitude à la gestion des conflits

Ce que nous proposons :

Titulaire ou Contrat de 1 an renouvelable (39h/semaine)
25 jours de congés + 23 RTT
Poste de catégorie A (titulaire ou contractuel)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
Remboursement à 75% du Pass Navigo
Carte restaurant, mutuelle, prévoyance, CNAS
Accès privilégié à plusieurs disciplines sportives de la ville
Un cadre de travail humain et stimulant, au service des habitants

👉 Vous souhaitez contribuer à un service public utile, solidaire et de proximité ?
Envoyez nous vite votre candidature !