

Fiche de poste : assistant.e administratif.ve et gestion financière

Le Fonds régional d'Art Contemporain de Franche-Comté est un établissement public administratif dont les missions sont l'acquisition d'œuvres d'art, la gestion et la diffusion de ce fonds, la sensibilisation à l'art contemporain, et tout type d'action destinée à promouvoir et à soutenir la création contemporaine.

Catégorie : B

Filière : administrative

Type d'emploi : remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent. Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste.

Base horaire : Temps complet (35h)

CDD : 12 mois

Sous l'autorité de la Secrétaire générale et en collaboration avec le Trésor Public.

Missions principales :

- Comptabilité / assistance budgétaire :
- Participation à l'élaboration du budget (BP, DM, Compte Administratif)
- Exécution comptable : engagement des bons de commande et des facturations, (engagements, mandats, frais de déplacements et titres de recettes), opérations de fin d'exercice en relation avec la Paierie Régionale Bourgogne-Franche-Comté
- Élaboration de tableaux de bord de suivi financier
- Régie d'avances
- Régie de recettes des chèques-déjeuner
- Paie / assistance gestion du personnel :
- Établissement de la paie : collecte éléments variables, suivi des cotisations, saisie des bulletins, déclarations annuelles
- Suivi des chèques-déjeuner
- Suivi des absences (congs, maladies...) et missions
- Référent action sociale (CNAS).

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique (en dehors des heures d'ouverture au public)
- Suivi du Conseil d'Administration (envoi des convocations et des rapports aux membres, prise de notes et rédaction du compte rendu, suivi des signatures des délibérations et envoi au contrôle de légalité)
- Préparation et rédaction documents divers : contrats et arrêtés, délibérations, bilans, etc.

Compétences et qualités nécessaires :

- Connaissance de la comptabilité publique (connaissance logicielle de comptabilité Cerig souhaité)
- Compétences rédactionnelles
- Pratique de l'anglais (oral et écrit)
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil
- Ponctualité
- Rigueur, organisation
- Sens du service public
- Discrétion

Rémunération

Statutaire (Cadre d'emploi des adjoints administratifs), régime indemnitaire, chèques-déjeuner.

Adressez votre candidature (lettre de motivation, C.V.) avant le 20 octobre 2023

Poste à pourvoir le 1er novembre 2023

Par courrier au Fonds Régional d'Art Contemporain de Franche-Comté

Cité des Art , 2 passage des Arts 25000 Besançon

Par courriel : administration@frac-franche-comte.fr