

**Description de l'établissement :**

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe.

Il a pour mission d'animer, d'exploiter, de promouvoir et de développer l'ensemble des sites de Sarthe Culture :

- Les espaces Henri Pescarolo du circuit des 24 heures du Mans, espaces de séminaires d'entreprises.
- L'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 13 hectares en périphérie de la Ville du Mans, dont la finalité est d'accueillir des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnelles. Il réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt-deux personnes.

**Description du poste :**

Sous la responsabilité de l'administratrice, de la directrice adjointe et du directeur, le-la comptable est en charge de :

**Missions comptables**

Maîtriser l'ensemble des opérations comptables (charges, produits, trésorerie, OD) selon les règles de la comptabilité publique et en lien avec les services opérationnels :

- Faire l'enregistrement, le contrôle et le suivi comptable
- Réaliser les opérations de mandatement et ordre de recette, établir et traiter les factures
- Créer et mettre à jour les fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données)
- Contrôler les procédures comptables
- Etablir et maîtriser les opérations fiscales et réaliser les déclarations fiscales
- Contrôler les factures et préparer les règlements
- Faire l'enregistrement comptable, suivre et contrôler les recettes et billetteries
- Suivre les paiements CB, chèque, espèces, virements
- Contrôler les centralisations de caisse
- Garantir l'enregistrement comptable dans les délais, et un taux d'erreur et de rejets minimal des mandats/titres
- Suivre et contrôler les paiements, les opérations de trésorerie (encaissement, virement...) et effectuer les rapprochements bancaires
- Contribuer à la clôture des comptes (validation et justification des comptes de bilan et du compte de résultat)
- Suivre l'inventaire physique (mobilier et immobilier)
- Accompagner les services dans le suivi de leur exécution budgétaire

**Régisseur pour la régie d'avance et de recettes****Suivi budgétaire**

- Vérifier les budgets par secteur
- Suivre des budgets et lignes de crédit
- Elaborer et suivre les tableaux de bords
- Contribuer à la construction, au suivi et au bilan budgétaire
- Assurer la veille sur l'évolution de la réglementation comptable

**Activités complémentaires**

- Suivi des commandes et du stock des fournitures administratives
- Suivi des archives et missions administratives
- Participation aux déroulements des grands événements
- Participation à des travaux liés à la Gestion des Ressources Humaines

**Description du profil recherché :****Savoir**

- Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité (analytique) publique et générale (réglementation M4)
- Connaître les normes comptables et fiscales
- Maîtriser des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal (logiciel Astre)
- Connaître les normes juridiques et la réglementation fiscale et comptable

**Savoir-faire**

- Communiquer pour recueillir les informations nécessaires
- Savoir conseiller
- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires
- Être à l'aise avec les chiffres et les procédures
- Être force de proposition

**Savoir-être**

- Être autonome
- Avoir un esprit de synthèse
- Savoir gérer son stress
- Être rigoureux-se et organisé-e
- Avoir le sens de la confidentialité

**Description de l'expérience recherchée :**

Diplôme dans le domaine, de formation Bac+2/+3 (BTS/DUT) en comptabilité.

Expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire.

**Temps de travail et rémunération envisagée :**

35 heures/semaine. Possibilité temps partiel 28 heures/semaine.

Rémunération au groupe 7 - échelon selon expérience.

**Lieu :**

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

**Site web :**

[epau.sarthe.fr](http://epau.sarthe.fr)

**Date de prise de fonction :**

Dès que possible

**Comment postuler ?**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail : [recrutement-ccs@sarthe.fr](mailto:recrutement-ccs@sarthe.fr)