



VILLE DES LILAS (Seine Saint Denis)

23 000 habitants

Limitrophe de Paris, métro ligne 11

Recrute

## **Chargé.e de mission (Administrat.eur.ice de la DAC) Contrat de remplacement de 11 mois Catégorie A / filière administrative**

Placé sous l'autorité du / de la directeur.ice de l'action culturelle, vous aurez en charge les missions suivantes :

### **DEFINITION DU METIER :**

L'administrat.eur.ice a en charge la gestion administrative et budgétaire de la Direction. Il ou elle coordonne les services de la DAC sur le plan administratif et budgétaire, en accord avec les Directions ressources et soutient la Direction sur le plan stratégique.

### **ACTIVITES TECHNIQUES :**

- Gestion administrative et financière : recherches de financement, gestion du budget, établissement des dossiers de demande de subventions...
- Rédaction, suivi des contrats et conventions, suivi de production du Théâtre du Garde-Chasse. Suivi des contrats et conventions des autres services culturels, avec les Directions ressources
- Correspondant.e RH : centralise les données en matière d'heures supplémentaires, assure le relais avec la DRH quand nécessaire
- Veille juridique et fiscale spécifique au secteur culturel

### **ACTIVITES SPECIFIQUES :**

- Conception de fiches de suivi administratif des principaux partenaires associatifs culturels
- Rationalisation des dépenses (achats groupés, contractualisation commune aux services culturels,...)
- Conception d'outils d'analyse budgétaire via le logiciel dédié (Ciril) et de comptabilité analytique (suivi et évolution des recettes et dépenses), rapport d'activités, indicateurs d'activités (suivi et évolution de la fréquentation des activités des services culturels,...)
- Référent en qualité de cadre de soirée au Garde-Chasse

### **SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :**

- Comptabilité et gestion publiques
- Compétences juridiques
- Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable et de comptabilité analytique
- Qualités rédactionnelles

### **SAVOIRS (CONNAISSANCES) :**

- Connaissance des politiques culturelles, du réseau culturel départemental, régional et national
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privé

**SAVOIR-ÊTRE (QUALITES) :**

- Esprit d'équipe et d'initiative
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Disponibilité

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

**Poste à temps plein sur 37h30 hebdomadaires**

Pour ce poste, vous bénéficierez de la rémunération statutaire, du régime indemnitaire, d'un 13<sup>ème</sup> mois, ainsi que de divers avantages sociaux (mutuelle, prévoyance, tickets restaurant etc.)

Veuillez adresser votre lettre de candidature et C.V. détaillé à : Monsieur le Maire des Lilas, direction des ressources humaines - 96, rue de Paris BP 76 • 93261 Les Lilas Cedex ou par courrier électronique [recrutement@leslilas.fr](mailto:recrutement@leslilas.fr)