



## RECRUTE UN/E COMPTABLE PRINCIPAL

Prise de fonction dès que possible

**Arts en Isère Dauphiné Alpes (AIDA)** est un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC). Créé en 2004 à l'initiative du Département de l'Isère, AIDA agit en faveur de la création, de la diffusion musicale et plus largement en faveur du développement culturel en Isère et dans les Hautes-Alpes en organisant des événements majeurs sur ces territoires :

- **Le Festival Berlioz**, grand rendez-vous national et international de musique symphonique à La Côte-Saint-André, Isère
- **Le Jeune Orchestre Européen Hector Berlioz – Isère**, orchestre-académie en partenariat avec Les Siècles
- **Les Allées Chantent**, une tournée de 80 concerts par an, toutes esthétiques confondues, dans des lieux remarquables de l'Isère
- **À Travers Chants**, un dispositif éducatif et inclusif de formation au chant choral pour les enfants de 8 à 12 ans
- **La Maison Messiaen**, résidence d'artistes en Matheysine, dans le sud de l'Isère
- **Le Concours International Olivier Messiaen**, mettant à l'honneur l'orgue et le piano, en alternance à l'Auditorium de Lyon et à la MC2 de Grenoble
- **Le Festival Messiaen au Pays de la Meije**, grand rendez-vous de musique contemporaine à la Grave et dans le Briançonnais, Hautes-Alpes.

AIDA déploie ses actions pour valoriser les esthétiques musicales dans toute leurs diversités, soutenir la création, accompagner les artistes confirmés et émergents, encourager la pratique musicale, favoriser l'accès et la découverte de musiques pour tous les publics, contribuer à la formation des futurs professionnels de la musique et des amateurs.

### CONTEXTE

Arts en Isère Dauphiné Alpes relève de la comptabilité publique et assure par ailleurs une comptabilité privée. L'établissement est accompagné par un cabinet d'expert-comptable et fait certifier ses comptes par un commissaire aux comptes.

### Sous la direction générale et artistique de Bruno Messina

En étroite collaboration avec l'administrateur/trice Agent comptable de l'EPCC

### Activités principales

En lien avec l'agent comptable :

Dans le cadre d'une nomenclature M4 :

- Saisie des opérations dans le progiciel dédié : ordonnancement, saisie des écritures comptables des charges et des recettes de l'établissement public, suivi des immobilisations et mise à jour de l'inventaire.
- Suivre les opérations de mandatement et les titres de recettes.
- Préparation du compte administratif, financier et ses annexes. Préparer le compte de gestion sur pièces.
- Participer à l'élaboration du budget
- Tenir la comptabilité analytique (enregistrement, lettrage, rapprochement bancaire).
- Editer régulièrement les états pour élaboration et suivi des budgets de la structure et ses projets.
- Etablir les déclarations fiscales et états annuels. Assurer le contrôle de conformité entre comptabilité publique et privée.
- Analyser et suivre l'exécution des contrats, conventions et marchés publics. Editer les bons de commande.
- Gérer le classement et la transmission des pièces justificatives entre les différents services.
- Gérer le classement et l'archivage des documents comptables.
- Participer à la veille juridique, notamment comptable et fiscale.

#### Gestion sociale

- Contribue à l'élaboration de la paie des permanents, intermittents et CDD et aux procédures de déclarations sociales (DNS ...).
- Prépare les exécutions de paies pour l'agent comptable

#### **Compétences requises**

Formation supérieure en comptabilité indispensable

Bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique et des marchés publics.

Facilité d'adaptation aux logiciels de comptabilité (EBP, E-Magnus : gestion financière et portail des achats), maîtrise de la suite Office (Excel / Word).

Connaissances juridiques avérées (notamment comptable, fiscale, sociale).

#### **Qualités requises**

Sens de la discrétion et de la confidentialité ;

Grande rigueur dans l'organisation et la réalisation du travail ;

Gout pour le travail en équipe ;

Autonomie d'exécution ;

Capacité d'organisation et d'adaptation ;

Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, ppt

Expérience requise dans un poste similaire.

Disponibilité requise notamment durant toute la durée des événements estivaux.

Permis B indispensable

**Encadrement** : NON.

#### **Souhaitable**

- Une connaissance du spectacle vivant serait un plus.

**Affectation & modalités**

Localisation : La Tronche 38700 (Isère) et la Cote Saint André 38260 (Isère)

Déplacements sur les départements de l'Isère et des Hautes Alpes, plus ponctuellement à Paris ou à l'étranger.

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles  
Salaire selon expérience.

Quotité 100%

Les plus :

- 13<sup>ème</sup> mois
- Remboursement des frais de transport selon la convention
- Tickets restaurants et mutuelle d'entreprise

Les candidatures : faire parvenir une lettre de motivation et un CV avant le 30 mars 2024

**Candidature à adresser à :**

Monsieur le directeur Bruno Messina

**[direction@aida38.fr](mailto:direction@aida38.fr)**

ou

AIDA 7 avenue des Maquis du Grésivaudan 38700 La Tronche

**Renseignements :**

Gaëlle Yeretian, directrice adjointe de AIDA

04.74.20.31.37