



## LE GE OPEP RECRUTE UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE ET COMPTABLE

Nous recrutons un·e Gestionnaire administratif·ve et comptable pour une mise à disposition en temps partagé notamment auprès de notre adhérent :

**Occitanie en Scène** L'agence régionale du spectacle vivant en Occitanie a pour but de contribuer au développement artistique et culturel de l'ensemble du champ des arts vivants en Occitanie (cirque, danse, musique, théâtre et leurs formes associées et croisées, pour la scène, l'espace public ou la piste). L'équipe informe, conseille, favorise la mise en réseau et les coopérations des acteur·ices culturel·les et territoriaux, accompagne et appuie le développement de la filière en région, au national et à l'export, accompagne au développement des projets interrégionaux, nationaux, européens et internationaux - [www.occitanieenscene.fr](http://www.occitanieenscene.fr)

Le temps de travail pourra évoluer avec une mission complémentaire dans une autre structure adhérente du GE OPEP.

### MISSIONS

En lien avec la direction et en relation avec l'expert comptable, le·la Gestionnaire administratif·ve et comptable assure la tenue de la comptabilité et participe à la gestion financière et sociale

#### Administration

- Assurer les tâches administratives courantes
- Préparer et tenir à jour les tableaux de bord et documents liés au paiement des subventions de l'association
- Préparer le plan de trésorerie et en effectuer le suivi
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des budgets prévisionnels, comptes de résultats, bilans et clôture comptable.
- Classer, indexer et archiver les documents comptables

#### Comptabilité

- Gérer la relation avec les fournisseurs et les clients (règlements et suivi des règlements)
- Établir les factures de vente (adhésions, refacturation,...) et imputer l'analytique
- Suivre les achats : contrôler, vérifier l'engagement de la dépense et de la mise en concurrence, imputer l'analytique, enregistrer
- Saisir les écritures comptables, pointer et letter les comptes
- Assurer le suivi analytique des dépenses et de recettes
- Effectuer le rapprochement bancaire, le suivi des comptes bancaires, l'import des écritures de banque
- Suivre la relation avec la banque, effectuer les virements (salaires, frais, prestataires...)
- Assurer le suivi des immobilisations et des plans d'amortissements
- Préparer les éléments de paie en lien avec la direction

### PROFIL

Formation et expérience en comptabilité  
Connaissance du secteur associatif culturel et de son organisation  
Maîtrise opérationnelle des règles et des techniques de la comptabilité générale  
Connaissance des mécanismes de la paie  
Utilisation des logiciels de comptabilité (COGILOG, EBP..)  
Maîtrise des outils bureautiques

Capacité à s'organiser de façon efficace et autonome  
Capacité à gérer les priorités  
Rigueur et précision  
Sens du travail en équipe  
Discrétion

### Conditions

#### Type de contrat

CDI temps partiel

#### Durée du travail hebdomadaire

24h (évolutif vers un temps plein)

#### Répartition hebdomadaire

3,5 jours

dont 3 jours Occitanie en Scène

#### Rémunération

Environ 1453 € brut / mois (Groupe

D, coefficient 305 CCN ECLAT)

Reconstitution de carrière CCN ECLAT

Tickets restaurants

#### Lieux d'activité

Montpellier (poste en présentiel)

#### Prise de poste

Juin 2024

### Comment postuler ?

CV et lettre de motivation à envoyer

**au plus tard le 16 avril 2024**

à l'adresse suivante :

[recrutement@ge-o pep.org](mailto:recrutement@ge-o pep.org)

Date et lieu des entretiens :

**24 avril 2024 à Montpellier**

[www.ge-o pep.org](http://www.ge-o pep.org)

