

Assistant administratif et comptable Adjoint

Administratif - Catégorie C (h/f)



Recruteur

[Ville de Saint Priest](#)

Secteur d'activité

[Culture](#)

Métier

[Comptable](#)

Localisation

[Auvergne-Rhône-Alpes](#)

Type de contrat

Statutaire / Contractuel

Référence de l'offre

T6D11

Début de parution

25/01/2023

[Postuler](#)

Aux portes de Lyon et de l'Est Lyonnais, en pleine expansion, la **Ville de Saint-Priest**, première réserve foncière de la métropole, compte plus de 1000 agents au service d'une population en constante augmentation.

Equipements municipaux de proximité, équipements sportifs et culturels, parcs et jardins, soutien au tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville active et sportive », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique.

La Ville de Saint-Priest a engagé depuis 2019 la réhabilitation et l'extension du **Théâtre Théo Argence** (TTA). Cet équipement majeur de la collectivité sera l'une des plus grandes et belles scènes de la Métropole de Lyon. Doté des dernières technologies scéniques, le nouveau TTA offrira une capacité de 630 à 900 places et accueillera une ambitieuse programmation artistique et culturelle.

Constitué de trois pôles (développement des publics, administration et technique), il comptera une équipe de 13 personnes et dans ce contexte nous vous invitons à postuler l'emploi ci-dessous :

Assistant administratif et comptable h/f

Adjoint Administratif – Catégorie C

Rattaché à la directrice et à l'administrateur, vous assurez le suivi administratif et comptable des accueils des spectacles ainsi que l'accueil : billetterie du TTA à mi-temps. Vous êtes titulaire de la régie d'avance.

Vos missions portent sur les volets suivants :

*** Gestion administrative des spectacles et du personnel intermittent**

- Mettre en œuvre les procédures administratives liées à l'accueil des compagnies (contrats de cession, rapport de procédure, signature des contrats et annexes...),
- Assurer le suivi comptable des contrats,
- Procéder aux déclarations des droits d'auteurs et taxes (SACEM, SACD, SPEDIDAM, ASTP, AGESEA...),
- Traiter et éditer les documents de gestion des intermittents
- Traiter et transmettre les différents éléments de déclaration de charges

*** Gestion administrative et comptable**

- Editer et suivre les bons de commande, engagements et factures,
- Gérer les régies d'avance (Dépôts, Bordereau et pièces justificatives, rapprochements...),
- Assurer les commandes des repas et des fournitures pour l'accueil des artistes et du public
- Gérer le stock de fournitures de bureau et traitement du courrier, compte rendu réunion.

*** Billetterie et Accueil public (mi-temps)**

En coordination avec l'autre assistant administratif et en fonction du planning :

- Accueillir le public et assurer la billetterie,
- Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des appels,
- Mettre à jour le fichier clients,
- Suivre les réservations et les contingentements en lien avec la responsable de la billetterie.

Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et comptable ainsi que le fonctionnement administratif d'une collectivité territoriale et les techniques d'accueil du public.

Expert en matière d'outils bureautiques (Word, Excel...), vous pratiquez les logiciels de billetterie et disposez d'un bon sens relationnel et du travail en équipe. Doté de capacités à la gestion des conflits, vous savez travailler en transversalité.

Reconnu pour vos facultés d'adaptation, votre bienveillance et votre esprit d'initiative, vous êtes diplomate, organisé, méthodique et rigoureux. Autonome et polyvalent, vous faites preuve de discrétion et de réserve.

Informations complémentaires : 36h30 sur 4.5 j ou 5 j – 7,5 ou 8 jours de RTT

Travail occasionnel en soirée et Week end

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année dont NBI 20 points - Régie

Ce poste vous intéresse ? Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), sous la référence T6D11, avant le 3 mars 2023 à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu le 22 mars 2023