



## APPEL À CANDIDATURES

### Assistant(e) administratif(ve) et comptable

*Depuis 30 ans, l'iddac, agence culturelle du Département de la Gironde, inscrit sa présence sur l'ensemble des territoires girondins en travaillant à la rencontre entre l'éducation, la culture, les citoyens, les acteurs culturels et associatifs, les artistes, les communes et intercommunalités.*

*Organisée autour de ses trois pôles d'activités - création, médiation, ingénierie et ressources territoriales - et de son pôle support, l'agence déploie sa feuille de route départementale en direction de l'Aménagement culturel des Territoires, du Soutien à la vie culturelle et artistique et de l'Accessibilité aux pratiques artistiques et culturelles.*

*L'iddac dispose de trois Parcs de matériel scénique, un en métropole Bordelaise, un dans le Réolais et un sur le Domaine Départemental de Nodris (Médoc).*

L'iddac recrute, un.une :

**« Assistant(e) administratif(ve) et comptable »**  
**Contrat à Durée Indéterminée**  
**Poste à plein temps : 151h67 mensuelles**  
**Qualification : Niveau Agent de Maîtrise**  
**Groupe et Echelon à déterminer selon profil**

#### MISSIONS

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), avec des connaissances de base en comptabilité, vous êtes prêt(e) à apprendre et à évoluer dans le secteur culturel associatif n'hésitez pas à postuler !

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière et sous la supervision directe de la chargée de la comptabilité générale, l'**Assistant(e) administratif(ve) et comptable** sera amené(e) à intervenir dans les domaines suivants :

#### Domaine de l'administration comptable – Frais généraux

Assurer la **gestion des achats et frais généraux hors activités** (traitement des factures, échéancier de règlements...)

Assurer la **gestion des comptes clients**

- Elaborer et traiter comptablement les factures clients hors activités (cotisations, adhésions, vente de matériels...)
- Suivi des comptes clients (suivi des règlements, relances...)
- Mise à jour la base de donnée de l'agence (facturation et règlements)

**iddac**

agence culturelle du Département de la Gironde

51 rue des Terres Neuves - CS 60001- 33130 Bègles Cedex - Tél. 05 56 17 36 36 - [www.iddac.net](http://www.iddac.net)

Siret : 38389023300141- N°TVA Intracommunautaire : FR 90383890

Assurer la **gestion des investissements** (inventaire, création fiches immobilisations, suivi)

Assurer la **gestion des droits de suite** liés aux diffusions de spectacles (suivi et facturation)

Organiser et assurer le suivi administratif et comptable des **déplacements des salariés** (Ordres de missions, réservations, contrôle des pièces justificatives, suivi budgétaire et comptable...)

Assurer la gestion des **remboursements Caisse Technique**

Réaliser un **état de rapprochement bancaire** mensuel

**Assister la comptabilité générale** et participer à la clôture par la révision des comptes, la préparation et la saisie des Opérations Diverses de clôture.

#### **Domaine de l'administration comptable – Activités / Fournisseurs**

Préparer les écritures relatives aux activités de l'association pour validation par la Chargée de la comptabilité générale (contrôle des factures, préparation des écritures comptables et analytiques...)

#### **Domaine du budget prévisionnel / réalisé**

Participer au montage des budgets prévisionnels relatifs aux frais généraux suivis en comptabilité.

### **PROFIL**

Expérience minimale de 2 ans souhaitée sur un poste similaire.

Le/la candidat(e) travaillera au niveau du secteur support au sein d'une équipe composée d'une Chargée de la comptabilité générale, d'une Chargée des ressources humaines et de la paie et de deux informaticiens.

Qualités requises : Rigoureux(se), organisé(e), polyvalent(e), dynamique et ayant l'esprit d'équipe.  
Connaissances comptables.  
Pack office maîtrisé.

Type d'emploi : Temps plein, CDI, temps de travail journalier de 7h30

Salaire annuel prime incluse : de 25 700 € à 26 900 € brut évolutif selon profil

Poste situé à Bègles

Avantages :

- Participation au Transport / Forfait Mobilité
- RTT (14 jours)
- Congés Payés : 6 semaines
- Titre-restaurant
- Télétravail
- Prime annuelle fixe

1<sup>er</sup> entretien prévu le 24 octobre

2<sup>nd</sup> entretien prévu le 10 novembre

Prise de fonction envisagée : dès que possible

**Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation avant le 15 octobre à :**

**Carole Duclair Vennin [gestionrh@iddac.net](mailto:gestionrh@iddac.net)**