

OFFRE D'EMPLOI

« Assistant(e) administratif(ve) et comptable polyvalent(e) de la Cité internationale de la tapisserie »

Organisme	Syndicat mixte de la Cité internationale de la tapisserie, à Aubusson de notoriété mondiale inscrite au Patrimoine culturel immatériel de l'humanité par l'UNESCO. Le Syndicat mixte est composé du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine, du Conseil Départemental de la Creuse et de la Communauté de Communes Creuse Grand Sud. L'Etat et les professionnels de la tapisserie sont étroitement associés à son développement. Le Syndicat mixte gère depuis 2011 les collections « Musées de France » appartenant au Conseil Départemental. La Cité internationale de la tapisserie a été inaugurée, sur le site restructuré de l'ancienne Ecole Nationale d'Art Décoratif (ENAD) d'Aubusson, par le Président de la République en 2016. L'objectif de fréquentation de 40 000 visiteurs/an a été atteint. Une deuxième tranche du projet immobilier est en cours. La Cité de la tapisserie est lauréate du prestigieux Prix Liliane Bettencourt pour l'intelligence de la main (Parcours 2018) de la Fondation Bettencourt-Schueller.
Contexte	La 2 ^{ème} tranche du projet immobilier de la Cité de la tapisserie, avec la présentation de la tenture Tolkien et d'une seconde grande tenture, vise une fréquentation de 50 000 visiteurs par an. Dans ce contexte, l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) prend part à l'organisation administrative et financière de la structure et met en œuvre l'ensemble des actions qui lui sont liées.
Missions	<p>Préparation du budget, CA et DM et suivi comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et saisie du BP, DM et édition du CA, en lien avec les orientations définies en Comité syndical, logiciel CEGID ou CERIG, - Mandatement des factures, saisie des engagements en dépenses et en recettes et des frais de déplacements, - Rôle de conseil et d'alerte pour les délais des subventions, - Suivi comptable et financier des marchés publics, y compris travaux, - Gestion de la demande au FCTVA, - Suivi de l'actif et des amortissements, - Suivi des rattachements. <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie de notes, rapports, comptes-rendus, correspondances, procès-verbaux, - Supervision et logistique des déplacements, y compris à l'étranger, visas, - Coordination des services et transmissions des informations, - Accueil physique et téléphonique du public, prises de rendez-vous, gestion d'un agenda, - Classement et archivage des documents administratifs. <p>Assistance du Directeur et du Conservateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance diverse au Directeur et au Conservateur, prêts et mises en dépôts d'œuvres, correspondance y compris en anglais, <p>Suivi administratif et financier des projets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montage de dossiers de subvention, suivi de leur réception et enregistrement comptable, <p>Suivi de la gestion du personnel permanent et temporaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des carrières (contractuels et fonctionnaires) et suivi de leur formation, - Gestion des dossiers relatifs aux Services Civiques (plateforme Elisa et site du Service Civique), accueil et encadrement de volontaires et stagiaires, - Préparation des plannings du personnel.

Profil	Niveau BAC à Licence professionnelle, dans les domaines comptables, secrétariat, gestion des entreprises et des administrations, management des collectivités territoriales, avec première expérience réussie. Maîtrise de l'anglais obligatoire, autre langue appréciée.
Positionnement	Rattaché(e) à la direction de l'institution.
Qualités requises	Polyvalence, sens de l'organisation, rigueur, intérêt pour les chiffres, ponctualité, réactivité, discrétion, autonomie, prise d'initiatives, bonne présentation, aptitudes relationnelles Permis B exigé.
Durée	Titulaire catégorie B de la Fonction publique territoriale ou, à défaut, CDD 6 mois renouvelable, possibilité CDI, avec prise de fonction au 2 novembre 2020.
Candidature et demande d'information	CV + Lettre de motivation avant le 11 octobre 2020 à : Emmanuel GERARD, Directeur Syndicat mixte de la Cité internationale de la tapisserie et de l'art tissé Rue des Arts – BP 89 23200 AUBUSSON ☎ 05.55.66.66.66 – Courriel : contact@cite-tapisserie.fr – www.cite-tapisserie.fr