



## Recrute

### UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### DES AFFAIRES CULTURELLES

Poste à pourvoir

Le 1<sup>er</sup> octobre 2024

 Communauté de Communes Alpes  
Provence Verdon » Sources de Lumière »  
(04)

➤ CDD sur emploi permanent  
ou fonctionnaire

★ Catégorie B rédacteur

€ Rémunération statutaire  
+ régime indemnitaire

 Candidatures  
(CV et lettre de motivation)  
à adresser avant le 22 septembre 2024

A  
Monsieur le Président de la CCAPV,  
en précisant l'intitulé du poste.

- [ressources-humaines@ccapv.fr](mailto:ressources-humaines@ccapv.fr)
- Service Ressources Humaines  
Communauté de Communes  
Alpes Provence Verdon,  
97, Zone artisanale, BP 2  
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99  
<https://ccapv.fr/>

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, dont le territoire est labellisé « Pays d'Art et d'Histoire », gère deux musées de patrimoine industriel, le musée de La Minoterie à La Mure-Argens, un ancien moulin à farine industriel qui conserve l'ensemble de ses machines du début du XXe siècle, et le musée de La Distillerie de lavande à Barrême, qui propose un parcours d'interprétation intérieur et extérieur dédié à la lavande. Elle gère également un réseau de 17 médiathèques réparties sur tout le territoire et l'intervention artistique en milieu scolaire de 2 musiciens.

La CCAPV propose également une programmation culturelle riche et variée tout au long de l'année qui fait la part belle aux spectacles, à la musique, à la culture culinaire...

Rejoignez-nous ! <https://youtu.be/5-i1eV7cCIU>

### MISSIONS

Au sein d'une équipe dynamique, votre activité s'articulera autour des missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative des différents services culturels :
  - ✓ Elaborer des tableaux de bord de suivi des déplacements des bénévoles des médiathèques, du planning des expositions itinérantes, de la programmation culturelle...
  - ✓ Préparer les délibérations et traiter les décisions prises.
  - ✓ Contribuer aux bilans des actions menées par la corédaction de rapports d'activités en lien avec les responsables de service.
  - ✓ Rédiger et assurer le suivi des conventions et des contrats.
  - ✓ Préparer les instances de coordination avec les partenaires.
  - ✓ Assister la responsable des musées et coordinatrice de l'action culturelle dans l'élaboration de l'agenda culturel (en lien notamment avec le service des marchés publics pour le volet graphisme/imprimerie) et la préparation des boutiques par un suivi administratif et financier des prestataires/fournisseurs.
  - ✓ Assurer la gestion et le suivi SACEM, SOFIA, ADAGP...
  - ✓ Assurer une veille sur les obligations réglementaires.
  - ✓ Être référent de la gestion du parc instruments et matériel.
- Assurer la gestion financière des affaires culturelles :
  - ✓ Elaborer les budgets en lien avec les services et en assurer le suivi.
  - ✓ Assurer l'exécution comptable des budgets, engager et suivre la facturation.
  - ✓ Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Baccalauréat minimum, expérience souhaitée dans le domaine de la comptabilité publique, du suivi administratif et budgétaire.
- Connaissance des règles budgétaires, des grands principes de la comptabilité publique, des règles applicables à la commande publique.
- Maîtrise de l'orthographe de la langue française, rédaction de notes synthétiques, de comptes rendus, de PV de réunions, de contrats de prestations artistiques...
- Maîtrise de l'outil informatique, saisie et enregistrement dans le logiciel de gestion,
- Connaître le fonctionnement des régies.
- Qualités relationnelles.
- Organisation, rigueur, méthode.
- Autonomie, efficacité.
- Sens du travail en équipe.
- Sens du service public.
- Discrétion et devoir de réserve.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Emploi à temps complet, 35 heures annualisées, hors weekends, sans astreinte.
- Conditions de rémunération attractives (régime indemnitaire, participation employeur mutuelle labellisée et prévoyance).
- Collectivité adhérente au CNAS.