



## Chargé de gestion F/H

Sous l'autorité du Chef de service budget contrôle de gestion  
Statut Agent de Maîtrise

Direction  
administrative et  
financière

L'EPPGHV est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Il a pour mission, d'une part d'animer d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du parc de la Villette, d'une envergure de 55 hectares, d'autre part de développer et de diffuser des activités artistiques, pédagogiques et sociales ouvertes sur la ville. Avec plus de 2800 représentations par an, La Villette réunit plus de 10 millions de visiteurs autour d'une programmation pluridisciplinaire mêlant spectacle vivant et grandes expositions.

### Finalité

---

Charger des opérations budgétaires de la Direction de l'événementiel ainsi que de la Direction administrative et financière.

### Missions

---

#### Au titre de l'activité de la direction de l'événementiel :

- Assure le suivi de l'ensemble des procédures en dépenses et recettes de la direction en lien avec l'équipe et l'agence-comptable : émission des bons de commande, liquidations, factures, suivi des paiements, virements de crédits, etc.
- Assure le bon fonctionnement comptable et budgétaire de la direction en lien avec la direction administrative et financière : préparation et exécution du budget, suivi des contrats
- En coordination avec la directrice de l'événementiel, met à jour les tableaux de bord de dépenses et de recettes

#### Au titre de l'activité de la direction administrative et financière :

- Prend en charge l'ensemble des procédures de dépenses et recettes du service informatique et réseaux : traitement des commandes du service, liquidations, factures, suivi des paiements, virement de crédits, etc.
- peut être amené(e) à assurer des opérations budgétaires et comptables des autres services de la DAF : transferts de crédits, mise à jour de codes d'activités, création de tiers, etc.

### Profil et compétences

---

**Formation** : Bac + 2 en Gestion/comptabilité et expérience de trois ans minimum sur un poste similaire

**Savoir** : Excellente connaissance de la comptabilité publique et des règles de gestion ; Maîtrise des outils informatiques (connaissance du logiciel CPWIN serait un plus)

**Savoir-faire** : Rigueur, capacité d'écoute et sens d'organisation

**Comportement professionnel** : Travail en équipe et respect de la confidentialité des informations traitées.

### Informations complémentaires

---

CDD de remplacement 6 mois à temps complet dès **Mai 2018**

Salaires brut mensuel selon profil + TR + 50% Navigo ou Vélib

Candidatures - CV sans photo + LM - à adresser par mail à [drh.recrutement@villette.com](mailto:drh.recrutement@villette.com)

Pour toutes informations sur l'établissement : <https://lavillette.com/>

**Date limite de candidature au 17 Avril 2018**