

Assistant·e administratif·ve

Présentation de la structure

Bourges a été désignée Capitale européenne de la Culture pour l'année 2028, à l'issue d'une compétition de plusieurs années. Une association loi 1901 porte le projet de mise en oeuvre, qui rassemble la Ville de Bourges, l'Agglomération Bourges plus, le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'État. Ancrée dans une riche histoire culturelle et un patrimoine exceptionnel, Bourges se réinvente pour devenir un carrefour dynamique de la créativité européenne.



[Consultez notre dossier de candidature.](#)

L'objectif est de réaliser une capitale européenne de la culture à taille humaine dans une ville de moins de 100 000 habitant·es et sur le territoire régional. Notre capitale aura aussi l'ambition de respecter les objectifs de l'Accord de Paris sur le climat.

Profil recherché

Compétences et savoir-être :

- Rigueur et précision dans le traitement des informations comptables et administratives.
- Confidentialité et discrétion absolue sur les données sensibles.
- Organisation et méthode dans la gestion des priorités et des dossiers.
- Autonomie et sens de l'initiative, tout en respectant les procédures établies.
- Fiabilité et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services.
- Esprit d'analyse et capacité à détecter des anomalies ou erreurs.
- Sens du service et de l'accompagnement des collègues et de la direction.
- Patience et diplomatie dans la communication avec les interlocuteurs internes et externes.
- Flexibilité et adaptabilité face à l'évolution des besoins ou des procédures.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée de droit privé, temps plein ;
- Salaire selon profil et expérience ;
- Domiciliation sur le territoire régional nécessaire.

Calendrier

- Poste à pourvoir dès que possible.

Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association, au 36 rue Moyenne à Bourges ;
- Le·la salarié·e pourra être amené·e à se déplacer pour les besoins du service, sans que ces déplacements constituent un changement de lieu de travail.

Missions



A. Comptabilité et gestion budgétaire

- Saisie, codification et imputation analytique des pièces comptables (achats, ventes, notes d'honoraires, factures, etc.) dans le logiciel de traitement des factures ;
- Vérification de la conformité des pièces avec les devis, bons de commande et conventions, s'assurer de la conformité avec le cycle de la dépense ;
- Préparation et classement des pièces pour transmission au cabinet d'expertise comptable ;
- Préparations de tous les virements ;
- Suivi des règlements fournisseurs et clients et rapprochements bancaires ;
- Mise à jour des tableaux de suivi budgétaire, plan de trésorerie et analytique ;
- Préparation des éléments et des comptes rendus du comité de suivi d'engagement budgétaire ;
- Participation à la préparation des bilans comptables et à l'établissement des rapports financiers intermédiaires.

B. Administration générale

- Gestion, classement, archivage et numérisation des pièces comptables ;
- Suivi des contrats, conventions et dossiers administratifs liés aux mouvements financiers ;
- Assurer le suivi contractuel événementiel et de mécénat (édition des reçus fiscaux, etc.);
- Assurer le suivi auprès de l'assurance de l'association ;
- Réaliser les déclarations de droits d'auteur (SACEM, URSSAF...);
- Effectuer les demandes de subventions et le suivi des soldes ;
- Traitement des notes de frais, avance de frais... ;
- Préparer les documents et organiser le rangement des dossiers dans le drive en respectant son organisation ;
- Participer aux réflexions d'amélioration des procédures administratives.