

Appel à candidature d'un·e assistant.e en gestion financier.ère et comptable

L'ISDAT RECRUTE UN·E ASSISTANT.E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Contexte/missions

L'isdat – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations en art, design, design graphique, musique et danse.

Sous la responsabilité de la direction générale par intérim, de la directrice administrative et financière de l'établissement, et en binôme avec le gestionnaire financier et comptable, il.elle assure la gestion financière et comptable de l'établissement.

Activités principales du poste

Budget

Il.elle élabore, exécute, contrôle et suit le budget (M57).

Il.elle aide à la préparation du compte administratif, du budget primitif, des décisions modificatives et du budget supplémentaire.

Il.elle assure la gestion comptable de l'actif : intégration dans le logiciel, nomenclature, calcul de l'amortissement des biens acquis, sorties d'actif...

Il.elle développe des tableaux analytiques (prévision et la réalisation des budgets, coûts de fonctionnement, suivi de la masse salariale....)

Facturation

Il.elle gère les factures reçues sur le logiciel Chorus Pro, les mandats et établit des titres de recettes sur le logiciel Icare pour tous les départements.

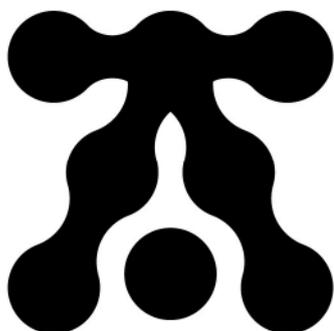
Il.elle gère la facturation et assure le suivi des créances et du recouvrement pour tous les départements.

Paye

Il.elle assure la gestion et le suivi de la paye des départements musique et danse (agents permanents, contractuels, stagiaires, titulaires, vacataires, jury – 400 contrats annuels environ) et des services civiques, apprentis de tous les départements.

Il.elle génère et suit la génération de la DSN mensuelle.

Il.elle assure le suivi des demandes d'indemnités journalières des agents des départements musique et danse.



Fin de contrat

Il.elle gère et assure le suivi des fins de contrats : Soldes de tout compte, certificats de travail, attestations pôle-emploi, attestations fiscales.
Il-elle calcule, prépare et suit des dossiers de demande d'aide au retour à l'emploi sur le logiciel Galpe (prochainement Indeline).

Divers

Il-elle est l'interlocuteur auprès du comptable public pour l'exécution budgétaire, le contrôle de la paye, la gestion de fin d'exercice, le compte administratif et le compte de gestion.

Il.elle est l'interlocuteur auprès du prestataire des logiciels : comptable, paye, gestion des carrières, gestion de l'actif.

Il-elle est assure les fonctions de régisseur.euse suppléant.e d'avances et de recettes (uniquement sur arrêté de nomination).

Profil

- Compétences administratives et financières.
- Maitrise exigée dans le domaine de la comptabilité publique (instruction M57, régies).
- Capacité d'adaptation : nouvelles normes financières et évolution de la législation comptable ; évolution de l'organisation de l'établissement.
- Expérience souhaitée.
- Sens du relationnel et capacité du travail en équipe.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Compétences rédactionnelles.
- Maitrise de l'outil informatique : tableur Excel et logiciels spécifiques.
- Capacité d'analyse et de diagnostic.
- Esprit de synthèse.

Description du poste

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux, ou des rédacteurs territoriaux
- Recrutement par voie contractuelle ou statutaire
- Durée hebdomadaire : temps complet (temps de travail annualisé à raison de 41h15 par semaine)
- Rémunération statutaire (+ régime indemnitaire pour les titulaires)
- Date de prise de fonctions : 6 janvier 2025

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté le cas échéant) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, présidente de l'isdaT, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard **le 1^{er} décembre 2024**, minuit.

Les candidat-es pré-sélectionné-es pour un entretien avec le jury seront convoqué.e.s mi-décembre.