



Le Jeu de Paume, centre d'art dédié à la photographie et aux images en mouvement, est une plate-forme de questionnement où les enjeux de l'image sont examinés dans une perspective pluridisciplinaire, un espace vivant de rencontres, de recherches, de formation et d'édition.

Le Jeu de Paume recrute un.e **Responsable Administratif.ve et Financier.ère** en charge d'assurer la gestion administrative, budgétaire et comptable de l'institution.

Missions principales du poste

- L'organisation et la coordination des questions administratives et budgétaires de l'association
- L'encadrement et l'animation d'une équipe de 3 personnes composée d'une comptable, d'une chargée de gestion et d'une chargée d'administration et de paye
- L'encadrement de la comptabilité générale et analytique (logiciel 8 sens), incluant veille des échéances et notamment :
 - L'encadrement de toutes les opérations du service comptable (saisie des factures, des caisses, lettrage et pointage des comptes, rapprochements bancaires, relations avec les banques, établissement de devis/factures ...)
 - La validation des règlements fournisseurs et le suivi de la trésorerie
 - La gestion de la fiscalité de l'association (TVA, taxe sur les salaires, déclaration annuelle)
- La gestion budgétaire et notamment :
 - La préparation des budgets annuels, l'établissement des situations comptables périodiques et le suivi budgétaire (analyse et interprétation des écarts réel-budget) et compte-rendu à la direction,
 - Le suivi régulier des aspects budgétaires de l'ensemble des activités en collaboration avec tous les Responsables de service, notamment en prévision du CA d'automne,
 - Le suivi des budgets des frais généraux, de la masse salariale, des amortissements et des provisions
 - La réalisation d'études financières et économiques, par exemple l'établissement de la BDES
- L'encadrement de l'administration des payes :
 - L'encadrement de l'administration des payes de la promesse d'embauche jusqu'aux documents de fin de contrat
 - L'encadrement de la gestion du temps et des absences avec le logiciel Fortify
 - La validation des salaires (logiciel Silaé)
 - La veille de la réglementation sociale en vigueur, y compris la convention collective Eclat
- Le suivi des dossiers d'appels d'offres dans le cadre des procédures de marchés publics
- Le suivi de tout autre dossier administratif : assurance, subventions, contrats, droits d'auteurs, services généraux, prestations informatiques...



Profil et aptitudes

- Master 2 Comptabilité / Gestion / Administration
- Expérience confirmée d'au moins 5 ans à des fonctions de responsable administratif et comptable, de préférence au sein d'une institution culturelle
- Maîtrise parfaite des outils informatiques
- Dynamique et réactif.ve vous savez prendre des initiatives
- Organisé.e et rigoureux.se, vous savez gérer efficacement les priorités

Durée et lieu

- Poste de remplacement de congé maternité à temps plein en CDD pour une durée de 5 mois
- À pourvoir à partir du début mai 2023
- Remboursement du pass navigo à hauteur de 50% / tickets restaurants
- Lieu de travail : Paris 8^{ème} et télétravail

Modalités de candidature

- Candidature à envoyer par mail à l'adresse : candidatures@jeudepaume.org

Site web de l'entreprise : www.jeudepaume.org