



ORCHESTRE
NATIONAL
DES PAYS
DE LA LOIRE

L'ORCHESTRE NATIONAL DES PAYS DE LA LOIRE RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DES FINANCES

Descriptif de l'emploi :

Placée sous l'autorité de l'Administratrice, et en étroite collaboration avec celle-ci, la Responsable des finances est chargée de participer à l'élaboration et à l'exécution budgétaire du Syndicat mixte de l'ONPL ainsi qu'au suivi des procédures de commande publique. Elle est force de proposition auprès de la direction de l'ONPL dans la définition et du suivi des orientations budgétaires, l'optimisation de la gestion et la programmation des investissements. La Responsable des finances prépare les documents comptables tels que le budget primitif, le compte financier unique (CFU), les décisions modificatives.

Elle est chargée de l'élaboration des outils de suivi budgétaire, tels que les tableaux de suivi du budget des productions. Elle travaille également en relation avec les chefs de service ainsi qu'une assistante comptable qu'elle encadre.

Durée hebdomadaire de service :

Poste à temps complet à raison de 36 heures hebdomadaires (6 jours RTT)

Missions / conditions d'exercice

Encadrement d'une assistante administrative

Gestion budgétaire :

Participe à la construction des budgets de fonctionnement, des charges fixes, des activités et des recettes de l'ONPL, ainsi que des budgets d'investissements, et en assure le suivi comptable.

Gestion comptable :

- Elaboration des documents comptables : BP, compte financier unique, décisions modificatives...
- Elaboration, tenue et suivi des tableaux de bord mensuels et de la trésorerie
- Elaboration, tenue et suivi d'outils permettant d'assurer un suivi des recettes
- Préparation, contrôle et suivi de l'ensemble des opérations relatives au traitement comptable des dépenses et recettes (fonctionnement et investissement)
- Mise en place, gestion et suivi du logiciel comptable
- Tenue de la régie d'avance des menues dépenses sur Angers (régisseur titulaire)
- Etablissement des déclarations Sacem
- Gestion et suivi de l'inventaire, suivi administratif et comptable des cessions de matériel
- Suivi comptable des contentieux
- Veille juridique et documentaire, suivi de la réglementation
- Déclarations URSSAF des artistes auteurs,
- Contribution aux dépôts et aux suivis des dossiers de subventions
- Relecture des articles financiers des conventions, contrats de cession

Suivi des marchés publics :

- Rédaction des dossiers de consultation et mise en ligne sur la plate-forme, suivi des procédures marché

- Enregistrement des marchés dans l'application informatique BL, transmission des pièces au payeur, vérification des modalités d'exécution du marché
- Gestion du suivi des marchés et des relations avec les titulaires : reconduction, mise à jour des attestations fiscales et sociales des fournisseurs, avenants.

Missions administratives complémentaires :

- Gestion des dossiers de litige auprès des assureurs (flotte automobile, immobiliers, responsabilité civile...)

Profils recherchés :

- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (idéalement E-Magnus)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
- Bonne maîtrise de rédaction et de l'orthographe
- Intérêt pour le monde de la culture et du spectacle vivant
- Être force de proposition ; capacité de conseil à la direction
- Capacité à communiquer auprès des services de l'ONPL
- Savoir-être : aisance relationnelle, rigueur, organisation, autonomie, sens de l'initiative et du travail en équipe

Formation souhaitée :

BTS gestion, comptabilité

Expérience :

Avoir une expérience en comptabilité publique, ou à défaut privée.

Lieu de travail : Avenue Montaigne, Angers (Maine-et-Loire (49))

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 28/08/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité