


FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE VACANCE D'EMPLOI

Catégorie B

**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Rhône et de la Métropole de
Lyon
9, allée Alban Vistel
69110 Sainte Foy-lès-Lyon**

Loi du 26 janvier 1984, modifiée,
Articles 12-1, 14, 23, 41.

Décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié

Décret n° 87-811 du 05/10/1987 modifié

À peine de nullité des nominations, les créations et vacances d'emplois doivent être préalablement communiquées au Centre de Gestion compétent pour publicité. Celui-ci se charge de les transmettre au C.N.F.P.T. pour les grades d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur de bibliothèques et d'ingénieur en chef.

Cadre réservé à la collectivité ou à l'établissement

I. À remplir obligatoirement
Visa de la collectivité

		Date	Cachet et signature
Nom	COMMUNE DE FRANCHEVILLE		
Adresse	1 RUE ROBERT 69340 FRANCHEVILLE		
Téléphone	04.78.59.02.66		
Télécopie	04.72.32.93.17		
Adresse électronique	contact@mairie-francheville69.fr		
Nature de l'emploi	vacance de poste (Autre motif de vacance) à temps complet pour 35h00 sur la région "RHONE / Rhône Sud et Ouest", libre à compter du 21/08/2018, publicité jusqu'au 14/07/2018, en cours de validation		
Domaine / Secteur d'activité	Prestations sociales et culturelles / Action culturelle et spectacles		
Famille / Emploi	Services culturels / Cheffe / Chef de projet culturel		
Intitulé du poste ou spécialité souhaitée	Administratrice		
Direction ou service	Direction de la Culture, du Sports et de la Vie Associative		
Cadre d'emplois	Rédacteur		
Type d'emploi	Offre sur emploi permanent		
Gestion dématérialisée des candidatures	Non		
État de la déclaration	Saisie		

II. Publicité par le Centre de Gestion et / ou le C.N.F.P.T. dans la Bourse de l'emploi

Description sommaire des missions MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE : gestion administrative et financière : suivi des budgets, régisseur de recettes et d'avance,

gestion des contrats, ...
 adjointe de direction : assiste, appuie et conseille la direction

ACTIVITES DU POSTE :

suivi du budget et de la comptabilité de la direction de la Culture :
 préparation budgétaire : BP, DM, virements de crédit
 suivi de l'exécution budgétaire et prospective financière,
 suivi de la chaîne comptable : engagement, visa des factures...
 suivi des recettes
 analyse et suivi des dossiers de subventions au niveau de la DCSVA
 régisseur des différentes régies de recettes et d'avance : Bar, cinéma, activités culturelles
 :
 gestion , fonctionnement et suivi des recettes (billetterie, facturation, gestion des caisses)
 suivi du journal des recettes et dépenses en numéraire et chèque, CB, régularisation
 organisation, tenue et suivi des billetteries (cinéma, activités culturelles)
 suivi administratif
 préparation des commissions culture, rédaction de délibérations
 déclarations aux sociétés d'auteurs,
 suivi de la facturation
 gestion des tableaux de bord, suivi des rapports d'activités
 constitution et mise à jour des fichiers de base de données
 planification des envois des programmes et invitations
 le suivi et assistance pour l'instruction des demandes de subvention des associations
 culturelles, en particulier sur la partie financière.
 le suivi des réservations par mail et téléphonique, la gestion des abonnements.
 suivi des assurances réglementaires liées à l'activité de la direction,
 suivi des marchés publics en lien avec la chargée des marchés publics et assurances.
 Gestion des contrats de la direction :
 établissement et suivi des contrats en lien avec l'activité du service: contrats de cession,
 d'objectifs et de moyens, de partenariats,
 transmet à la Direction des Ressources Humaines les éléments permettant les déclarations
 nécessaires à l'embauche (GUSO), assure le lien entre les intermittents/ artistes et les
 Ressources Humaines.

Événementiel /Culture:

participe à l'organisation des événements
 coordination
 accueil des artistes, gestion de leur hébergement et de leur transport
 aide à la programmation, en charge des scènes découvertes

autres missions

mission de conseil auprès des autres services en terme de contrat, droits d'auteurs, etc
 en charge des achats pour le bon fonctionnement du service et de ses actions
 recherche de partenariats : privé, public, autres

Profil souhaité	Formation en finances publiques, niveau licence et/ ou Expérience professionnelle solide dans le domaine des finances publiques locales
Personne à contacter	Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le < 14/07/2018 > À l'adresse suivante : COMMUNE DE FRANCHEVILLE 1 RUE ROBERT 69340 FRANCHEVILLE Pour tout renseignement, s'adresser à < Guyonnet Céline/ DRH > < Gestionnaire RH > recrutement@mairie-francheville69.fr
Libre à compter du	21/08/2018
Date limite de dépôt des candidatures	
Informations complémentaires	
Téléphone	

Historique de la déclaration	Création de la déclaration n° 2018-06-5474 le 14/06/2018 à 17:13
Date de déclaration	14/06/2018
Date de fin de publicité	14/07/2018
N° d'enregistrement	2018-06-5474