

**ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION CULTURELLE  
DU MEMORIAL DU CAMP DE RIVESALTES**

Recrute

**Un(e) Gestionnaire administratif et financier**

( CDD 6 mois - Catégorie C – Temps complet)

**POSTE A POURVOIR EN JANVIER 2016**

**Missions :**

Placé sous l'autorité du directeur de l'établissement et hiérarchiquement rattaché à son administrateur, le comptable est chargé d'organiser et de réaliser la gestion des obligations administratives et comptables. Il participe à l'élaboration et à la communication des informations de gestion et contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

A ce titre il est en charge des missions suivantes :

- Appliquer les dispositions de comptabilité publique
- Assurer le suivi de la comptabilité et l'intégrité des comptes, effectuer l'ordonnancement et la liquidation des dépenses, assurer l'émission des titres, contrôler leur régularité
- Assurer la gestion de la paie
- Gérer les déclarations sociales et fiscales
- Assurer la tenue de la comptabilité (journalière et mensuelle) de la régie d'avance et de recette
- Gérer la trésorerie
- Traiter la comptabilisation des immobilisations, et du suivi des écritures d'amortissements
- Préparer, avec l'administrateur, le budget primitif, les décisions modificatives, le compte administratif
- Assurer la réalisation des opérations de clôture annuelle et de validation des comptes
- Confectionner le compte administratif en relation avec le payeur
- Etre l'interlocuteur privilégié du payeur et de l'expert comptable

**Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Motivation, disponibilité et dynamisme
- Qualités relationnelles
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Respect des délais
- Aptitude au travail en équipe
- Temps complet

Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser à l'Administratrice Madame Françoise ROUX – Mémorial du camp de Rivesaltes – Avenue Christian BOURQUIN – 66600 SALSES LE CHATEAU –  
**AVANT LE 5 JANVIER 2015**