

Direction des affaires culturelles



Apprenti chargé, Apprentie chargée de la gestion administrative dans un pôle comptable

Numéro de référence : V420000000628

Niveau d'étude : niveau 4 (BAC)

Domaine d'activité : finances, achats

Durée : 3 ans

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction des Affaires Culturelles (DAC) porte les trois grandes missions de la politique culturelle menée par la Ville de Paris :

- Conserver et valoriser le patrimoine matériel et immatériel ;
- Soutenir la création et accompagner la diffusion des oeuvres créées ;
- Permettre au plus grand nombre l'accès à l'offre et à la pratique culturelles.

La COARC (conservation des œuvres d'art religieuses et civiles) gère le patrimoine (décors portés, vitraux, objets mobiliers) des 96 édifices de culte appartenant à la Ville, la statuaire public et les décors portés de certains bâtiments civils (mairies d'arrondissements).

Elle inventorie, documente, récole, conserve et restaure ce patrimoine municipal et assure sa diffusion auprès du public. Son centre de ressources documentaires est ouvert au public. La COARC gère l'atelier de restauration de la Ville et les oeuvres de ses deux réserves, à Ivry-sur-Seine (94) et à Villiers (95).

Son budget annuel est de 670 k€ en BF et 6,7 millions €

Condition de recrutement : votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Lieu de travail : 75018 Paris

Activités principales

Sous la supervision et en appui du maitre d'apprentissage vos missions seront les suivantes :

- Collecte et suivi des pièces comptables.
- Création des enveloppes budgétaires puis des engagements juridiques
- Participation au suivi des services faits et des liquidations
- Réalisation des certificats administratifs en fin de chantiers, en vue du titrage des opérations mécénées.
- Suivi administratif des dossiers de candidatures pour des stages dans le domaine de la conservation

Compétences requises

Profil recherché :

- Formation : DCG, BTS Comptabilité Gestion ou BTS Gestion administrative (durée de 2 ou 3 ans en fonction du diplôme préparé)

Qualités requises :

- Curiosité
- Rigueur et sens de la méthode
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser
- Autonomie dans l'exécution des missions
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et collaboration