



La Ville de Coutances recherche un  
**assistant comptable  
et chargé de billetterie (h/f)**

**Profil de poste**

**Filière** : administrative

**Cadre d'emplois** : cadre d'emplois des rédacteurs

**Quotité de travail** : 35h00

**Localisation de l'emploi** : Coutances

**Nombre d'emplois** : 1

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Missions**

Le Comité Coutançais d'Action Culturelle, par délégation de service public, organise la saison pluridisciplinaire du Théâtre Municipal de Coutances, scène conventionnée d'intérêt national « Art, Enfance et Jeunesse », ainsi que le festival Jazz sous les Pommiers.

La ville de Coutances souhaite recruter une personne, au sein d'une équipe permanente de 14 personnes (ETP), et sous la responsabilité de l'administratrice et supervisée par le/la Che(fe)-comptable, qui travaillera en étroite collaboration avec les autres services, ainsi que les clients, les fournisseurs, l'administration fiscale, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

Les principales attributions seront les suivantes:

**COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE.**

- Vous assisterez le/la Chef(fe) comptable pour la réalisation de l'ensemble des opérations comptables et fiscales et de saisie comptable de la structure (gestion comptable courante, rapprochement bancaire, gestion des déclarations fiscales, etc.)

**GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Classement, archivage, participation aux réunions d'équipe, du pôle « Administration, gestion, production ».

**BILLETTERIE :**

- Paramétrage et exploitation du logiciel de billetterie RODRIGUE + maintenance, vente de billets, abonnements, mise à jour fichiers spectateur, édition de statistiques et bilans qualitatifs sur la fréquentation des spectacles.

**Compétences et qualités requises**

- Formation en comptabilité avec expérience minimum en entreprise et/ou en cabinet
- Expérience d'un logiciel billetterie souhaitable
- Bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique, comptabilité (DVLOG)
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel et du travail en équipe.

### **Conditions du poste**

- Permis B, disponibilité ponctuelle (certains soirs, WE et toute la semaine du festival Jazz sous les Pommiers)

### **Renseignements**

Stéphanie DAVENEL, administratrice théâtre municipal de Coutances, [sd@jazzsouslespommiers.com](mailto:sd@jazzsouslespommiers.com)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sous forme papier (Monsieur le Maire VILLE DE COUTANCES - Direction des ressources humaines - BP 723 - 50207 COUTANCES CEDEX) ou électronique ([rh@communaute-coutances.fr](mailto:rh@communaute-coutances.fr)) **pour le 15 février au plus tard.**