

Le Capc Musée d'art contemporain de Bordeaux recherche un.e assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable H/F

Intitulé : Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable H/F

Métier : Finances - Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Catégorie C

Filières : administrative

Cadre d'emplois du poste : FPT-Adjoints administratifs

Grades : Adjoint administratif

Date de prise de poste souhaitée : 1 juin 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 19 avril 2026

Description du poste

Missions

Au sein de la Direction générale des affaires culturelles, le Capc, musée d'art contemporain de Bordeaux, recherche un assistant comptable F/H. Rattaché.e à la directrice adjointe en charge de l'administration générale, vous assurez la gestion comptable du musée dans le respect des règles de la comptabilité publique et des procédures de la collectivité. Vous intégrez un établissement culturel reconnu, au cœur d'un environnement stimulant, en lien étroit avec les équipes du musée, les services supports de la Direction des affaires culturelles, la Direction des finances et de la commande publique ainsi qu'avec les prestataires et fournisseurs.

Vos missions

- 1- Vous assurez la saisie et le suivi des engagements comptables en fonctionnement et en investissement. À ce titre, vous intervenez sur la création des tiers, la saisie des bons de commande, le traitement des factures et le suivi de l'exécution comptable.
- 2- Vous vérifiez la conformité des pièces comptables transmises par les prestataires, contrôlez le service fait et veillez à la qualité des opérations réalisées dans le respect des procédures en vigueur.
- 3- Vous assurez le lien avec les fournisseurs pour les questions comptables et participez aux opérations de clôture comptable.
- 4- Vous contribuez au suivi budgétaire et administratif du service en mettant à jour des tableaux de bord, en réalisant des comparatifs entre les suivis budgétaires des équipes

opérationnelles et les données comptables, et en assurant le suivi administratif lié à la saisie des marchés publics.

5- Vous rédigez des documents administratifs et comptables, tels que des conventions de paiement ou des certificats administratifs, et assurez le classement ainsi que l'archivage des pièces comptables et administratives.

6- En appui aux équipes du musée, vous préparez les matrices budgétaires nécessaires au pilotage des activités, mettez en place des outils pratiques sur les aspects comptables et marchés publics, et participez au suivi financier des expositions et des projets culturels. Par votre expertise, vous proposez des solutions comptables permettant d'accompagner la réalisation des projets portés par l'établissement.

7- Ponctuellement, vous pouvez également participer à la vie du Capc à l'occasion des événements du musée, notamment sur des missions d'accueil du public ou de logistique.

Profil attendu

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, disposant d'une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et d'un réel intérêt pour le fonctionnement d'un établissement culturel. Vous maîtrisez les outils bureautiques courants, notamment Excel, Word et Outlook, et êtes à l'aise avec les logiciels de gestion comptable ; la connaissance du logiciel Grand Angle serait appréciée, à défaut une capacité à s'approprier rapidement cet outil est attendue.

Vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle, hiérarchiser les urgences et respecter les échéances. Votre sens de l'organisation vous permet d'assurer un suivi précis des opérations et de sécuriser les procédures comptables et administratives.

Vous faites preuve d'autonomie dans la conduite de vos missions tout en sachant rendre compte à votre hiérarchie et alerter avec discernement en cas de difficulté ou de situation nécessitant une attention particulière. Vous êtes également en mesure de relancer les interlocuteurs concernés avec méthode et diplomatie lorsque cela est nécessaire.

Doté.e d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et savez collaborer avec des interlocuteurs variés, qu'ils soient internes ou externes à la collectivité. Votre discrétion, votre probité et votre sens du service public constituent des qualités essentielles pour réussir dans ce poste. Une sensibilité au secteur culturel ainsi que des notions d'anglais seraient appréciées.

Conditions d'exercice

Poste à temps complet.

Horaires variables sur le créneau 8h30 – 18h.

Poste basé au Capc, musée d'art contemporain de Bordeaux.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – catégorie C.

Nos avantages

- IFSE de grade (375 € bruts mensuels),

- 35 jours de congés + RTT

Vous pouvez également bénéficier (sous conditions) :

- d'une mutuelle employeur participant à votre protection sociale en santé et prévoyance,

- de la prise en charge financière d'une partie de vos frais de trajets entre votre domicile et votre lieu de travail.
- d'un accès gratuit aux musées municipaux de la ville de Bordeaux
- de prestations diverses (vacances, loisirs, bien être, accès aux restaurants administratifs)

Candidatez ici :

https://www.recrutement.bordeaux.fr/offre-de-emploi/emploi-assistante-assistant-de-gestion-financiere-budgetaire-ou-comptable-h-f_6974.aspx

Localisation du poste localisation du poste

Gironde (33)

Site de travail

Capc, Musée d'art contemporain de Bordeaux

Contact métier

Hollman Fanny, directrice adjointe du Capc

Téléphone : 0680144668

Contact DRH

Rebiere Rozenn