

# Un·e responsable de la gestion administrative et budgétaire

3 juillet 2026

**Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.**

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un·e responsable de la gestion administrative et budgétaire du service Culture.

## FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service « Culture », vous êtes principalement chargé·e d'assurer le suivi administratif et budgétaire du service.

## MISSIONS DÉTAILLÉES

### Gérer le budget :

- Elaboration des budgets prévisionnels
- Mise en place des outils de présentation et de suivi
- Saisie des engagements et des bons de commande
- Contrôle des factures et suivi de la chaîne comptable
- Préparation et suivi du budget par imputation et par opération
- Suivi des demandes de financements

### Etre responsable de la tenue des régies et des relations avec la trésorerie :

- Titulaire des régies de recettes « billetterie » et « bar », et d'une régie d'avances, vous effectuez les opérations suivantes : suivi, comptabilité, comptes bancaires, dépôts, virements, etc.
- Vous êtes en relation avec les agents de la Trésorerie pour le service « Culture »
- Vous assurez les relations avec les partenaires de billetterie : ANCV (Agence Nationale pour les Chèques Vacances), Chèques Culture, E.Pass culture, Comités d'entreprise, dans le cadre des conventions et paiements pour la régie billetterie

## **Effectuer des missions d'administration :**

- Assurer le suivi et la rédaction des contrats de spectacles et conventions, et être le garant de leur conformité juridique
- Assurer une veille juridique pour le secteur culturel
- Assurer le suivi des conventions et contrats avec les prestataires logistiques (transports, hébergements, repas, etc.)
- Etablir les bilans annuels d'activité du service
- Assurer le suivi du temps de travail du service

## **Assurer les formalités liées aux manifestations :**

- Effectuer les déclarations de droits d'auteur et droits voisins, taxe parafiscales de billetterie et en suivre les paiements
- Effectuer les formalités d'embauche des artistes intermittents auprès du GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel) et des artistes auteurs auprès de l'URSSAF, et en suivre les paiements
- Rédiger les délibérations présentées en conseil municipal
- Etre responsable de la licence IV exploitée par la Ville
- Etablir les demandes d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire pour les événements culturels

**Assurer l'accueil physique et téléphonique du public** au sein du service (en suppléance) et participer aux ventes de billetterie.

**Assister et participer au bon déroulement des spectacles et manifestations** avec l'équipe (soirs et week-ends) : billetterie, placement, bar, accueil des artistes (loges), organisation des repas, des transports, etc.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous justifiez d'une expérience confirmée de 2 ans à minima sur un poste similaire.

## **QUALITÉS ATTENDUES**

- Expérience significative de plusieurs années sur un poste similaire dans un service culturel municipal
- Maîtrise de la comptabilité publique et de la gestion de régies de recettes (en particulier de billetterie) et de régie d'avances
- Maîtrise du cadre réglementaire lié au spectacle (contrats, droits d'auteurs, code de la propriété, taxes, statut des intermittents, des artistes-auteurs, etc.)
- Maîtrise du cadre réglementaire concernant les opérations de billetterie y compris les dispositifs spécifiques : ANCV, Chèque-Culture, E.Pass Culture, etc.
- Maîtrise du Pack Office (particulièrement Excel)
- Maîtrise des logiciels de billetterie MAPADO et du logiciel de comptabilité ASTRE
- Titulaire du permis d'exploitation de la licence IV
- Connaissance du droit social et du droit du travail en vigueur pour le spectacle vivant
- Connaissance des institutions et réseaux culturels
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Grande rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation, capacité d'anticipation et réactivité

- Permis B exigé
- Disponibilités soirs, week-end et jours fériés

## RÉMUNÉRATION

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux, et du régime indemnitaire du poste tenant compte des responsabilités et expertise assumées + prime annuelle (titulaires)

## AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

## DATE DE PRISE DE POSTE

1<sup>er</sup> septembre 2026

## CONTACT

Madame Sarah BUCHY – Responsable du service Culture – 02.40.80.85.85.

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **14 août 2026 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté-e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

■