



Un(e) responsable comptabilité et billetterie

L'EPA Festival Arte Flamenco

Créé en 1989 par le Département des Landes, administré depuis 2021 par un établissement public, le festival Arte Flamenco est l'un des plus grands festivals de flamenco hors des frontières espagnoles, récompensé en 2023 par le Prix international du flamenco Manolo Sanlucar. Chaque année, début juillet, le festival reçoit à Mont-de-Marsan les plus grands noms de la scène flamenca et les meilleurs talents émergents, réunissant plus de 20 000 personnes. Depuis 2021, le festival développe des actions de développement territorial tout au long de l'année : festival d'hiver de Soustons, résidence artistique à Mimizan, expositions, projets pédagogiques...

L'EPA Festival Arte Flamenco emploie 6 personnes.

Missions

Sous l'autorité du directeur général et sous la responsabilité directe de l'administrateur, directeur-adjoint de l'EPA Festival Arte Flamenco

- Gestion administrative, financière et comptable de l'EPA Festival Arte Flamenco, en lien avec l'administrateur de l'EPA
- Mise en place et gestion de la billetterie du Festival Arte Flamenco
- Régisseur de la régie de recettes

Détail des missions

Gestion administrative

- Contribution à l'élaboration des pièces relatives aux Conseils d'administration (ordres du jour, convocations, suivi présence, annexes, comptes rendus et délibérations)
- Accueil téléphonique et physique
- Aide pour le lancement et le suivi des commandes publiques
- Tri, classement et pré-archivage de documents
- Secrétariat administratif : traitement et suivi des courriers et notes, préparation des parapheurs, accueil téléphonique, classement des pièces et documents administratifs, mise à jour des bases de données
- Aide à la préparation et au suivi des dossiers de demandes de subvention
- Veille sur le rétro planning administratif permettant le suivi des dossiers avec les partenaires, les institutions, les associations, les artistes et les sociétés
- Suivi RH : plannings d'équipe, congés agents, heures supplémentaires, ordres de mission, remboursements de frais

- Référent pour l'EPA auprès du délégué à la protection des données (DPO)

Gestion financière et comptable

Saisie des engagements comptables et suivi de l'exécution budgétaire

- Tenue du fichier des tiers
- Réalisation des engagements comptables et bons de commande
- Suivi d'une comptabilité analytique et des consommations de crédits
- Suivi des demandes de virements de crédits ou d'inscriptions budgétaires modificatives
- Saisie des liquidations en dépenses et recettes (dont celles des régies)
- Suivi comptable des marchés
- Gestion des opérations de début et de fin d'exercice
- Relations avec la paierie départementale (dépôts, mandatements, titres, virements bancaires)

Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Suivi de la réception des pièces en lien avec la réalisation des prestations : relation avec les fournisseurs, prestataires ou partenaires (relance, factures, conventions...)
- Appréciation de la validité des pièces justificatives
- Contrôle des factures et autres pièces justificatives avant liquidation
- Scan, nommage et classement des pièces justificatives et documents comptables

Billetterie du festival Arte Flamenco

- Définition et mise en œuvre du dispositif de déploiement de la billetterie et des produits dérivés, des conditions de vente, des partenariats
- Suivi du dispositif technique de billetterie en lien avec le prestataire du logiciel de billetterie retenu
- Suivi des conventions de délégation de vente de la billetterie (avec les OT du département et les partenaires)
- Accompagnement de la mise en œuvre de la billetterie en ligne et déléguée aux offices de tourisme
- Suivi des ventes
- Déclarations SIBIL
- Coordination de la billetterie (invitations, contrôles entrée, vente en direct) pendant le Festival.
- Organisation et gestion de la vente des produits dérivés
- Inventaires et gestion des stocks

Régie de recettes du festival

- Gestion de la régie de recettes de l'EPA Festival Arte Flamenco
- Tenu de l'état détaillé des recettes
- Dépôt des recettes
- Actualisation des actes constitutifs
- Actualisation des arrêtés de nomination des mandataires
- Tenue du compte DFT

Compétences et savoirs attendus

Compétences

- Connaître les règles budgétaires et comptables des collectivités publiques, dont la nomenclature M57, notions de commande publique
- Connaître les circuits administratifs et les processus décisionnels de l'établissement public et de son organisation
- Assurer l'exécution d'un budget
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses et le suivi des contrats et conventions
- Maîtriser les logiciels de gestion financière
- S'adapter sur divers logiciels et outils d'e-administration
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique
- Maîtriser la rédaction administrative : prise de note, rédaction de rapports et synthèses
- Savoir tenir une caisse et une régie
- Savoir organiser le travail d'une équipe (bénévoles billetterie)

Savoir-être

- Rigueur,
- Goût pour les questions administratives, financières et comptables des collectivités territoriales,
- Discrétion et réserve professionnelle,
- Capacité d'écoute, de communication et de transmission,
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités,
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans des groupes de travail et des projets.
- Qualité relationnelle
- Sens du service public
- Savoir s'adapter aux exigences de la temporalité de l'évènement
- Savoir travailler en équipe.

Divers

- Maîtrise de l'espagnol souhaitable
- Permis B
- Connaissance du domaine du flamenco appréciée

Conditions de travail

Horaires de bureau

Travail en week-end et soirées lors d'événements

Télétravail possible

Poste situé à l'EPA Festival Arte Flamenco (10 rue Maubec, 40000 Mont-de-Marsan)

Déplacements fréquents et horaires à amplitudes variables en fonction des manifestations organisées (pics d'activité liés aux programmations)

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation)

Jusqu'au 10 septembre 2025 inclus,

A l'adresse mail suivante : contact@festivalarteflamenco.fr

Informations et renseignements

05 58 06 36 66 ou contact@festivalarteflamenco.fr

Durée du contrat : 3 ans

Rémunération mensuelle : 2 805 € brut

Prise de poste : fin décembre 2025-début janvier 2026