

Dans le cadre d'une nouvelle phase de structuration de son projet artistique et institutionnel, la MCA renforce ses outils de pilotage administratif, financier et analytique, et recrute

un·e Responsable administratif·ve et financier·ère.

Présentation de l'entreprise

La Maison de la Culture d'Amiens (MCA), Établissement Public de Coopération Culturelle labellisé Scène nationale et Pôle International de Production et de Diffusion, est un acteur majeur de la création, de la diffusion artistique et de la coopération culturelle. Elle développe un projet pluridisciplinaire associant spectacle vivant, cinéma, expositions et actions culturelles.

La MCA regroupe trois salles de spectacle, un cinéma, des espaces d'exposition, un studio d'enregistrement et un label discographique reconnu : Label Bleu. Elle développe une politique active de médiation, d'éducation artistique et culturelle et de coopération européenne.

L'établissement gère également un espace de restauration, Côté Jardin.

Description du poste

Sous l'autorité de l'administrateur général, le.la responsable administratif.ve et financier.ère pilote le service comptabilité et paie et assure la gestion financière et comptable de l'EPCC.

Missions principales

- Encadrement et animation du service comptabilité et paie ;
- Mise en œuvre et sécurisation des procédures de paie ;
- Mise en œuvre et contrôle de la comptabilité publique (instruction M4) ;
- Élaboration des budgets, comptes financiers et déclarations fiscales ;
- Suivi des régies de recettes et de dépenses ;
- Développement des outils de pilotage budgétaire et analytique (UNIDO, plan analytique) ;
- Mise en place et suivi des marchés publics ;
- Relations avec la Paierie et suivi de la trésorerie ;
- Accompagnement budgétaire des responsables de services ;
- Paramétrage et suivi du logiciel CP Win ;

Les fonctions confiées à le.la responsable administratif.ve et financier.ère sont par nature évolutives.

Profil recherché

Formation et expérience

- Solides connaissances de la comptabilité publique, de l'instruction M4, et des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Pack Office, CP-Win)
- Permis B requis

Qualités et compétences

- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité
- Capacité à encadrer une équipe, à structurer des procédures et à développer des outils de pilotage.
- Qualités relationnelles, pédagogie et sens du travail transversal

Date de prise de fonction : Dès que possible

Type de contrat : CDI à temps plein à Amiens

Rémunération envisagée : Grille Convention Entreprises Artistiques et Culturelles / Poste cadre -groupe 4 et selon profil et expérience

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le 7 mars 2026
à l'adresse suivante : recrutement@mca-amiens.com