

**Recrute**  
**Une ou un gestionnaire**  
**administratif et financier**  
**en CDI**

La Condition Publique, fabrique culturelle d'intérêt métropolitain

La Condition Publique est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) créé par la Métropole Européenne de Lille, la Région Hauts-de-France et la ville de Roubaix.

Depuis 20 ans, la Condition Publique est le symbole d'une utopie culturelle et artistique unique à Roubaix. Pluridisciplinaire par essence, elle est à la fois un espace de création, de diffusion artistique, de recherche, de fabrication et de fête. Toute l'année, la Condition Publique propose une programmation riche et festive, construite avec de très nombreuses institutions culturelles du territoire : concerts, expositions, spectacles, soirées, conférences, projections, ... Elle promeut un dialogue permanent entre les esthétiques et les disciplines, et soutient la création contemporaine comme les expressions populaires. Son site remarquable et hors normes accueille chaque année des grands événements au rayonnement régional et national.

**Rattaché.e à la Directrice déléguée et en collaboration avec une assistante administrative, le ou la Gestionnaire administrative et financière devra :**

Vos principales missions :

**Gestion comptable et financière (en comptabilité publique)**

- Assurer la gestion comptable de la section d'investissement
- Émettre et suivre des titres de recettes
- Gérer les régies d'avances et de recettes
- Effectuer toutes les opérations particulières (quote-part de subvention d'investissement, amortissement, rattachements de charges, extournes) et les écritures de fin d'année
- Réaliser et suivre le plan de trésorerie
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels et professionnels

**Gestion budgétaire et pilotage financier**

- Participer aux négociations budgétaires et arbitrages
- Élaborer les maquettes budgétaires (BP, BS, DM, CFU)
- Suivre de l'exécution budgétaire
- Élaborer et suivre des outils de pilotage (extraction tableur excel)
- Accompagner les services dans le pilotage financier de leurs activités, suivi budgétaire et montage des dossiers de subvention

***Recrute***  
***Une ou un gestionnaire  
administratif et financier  
en CDI***

**Gestion administrative**

- Gérer et suivre les contrats et conventions du fonctionnement de l'établissement.
- Rédiger les marchés publics et suivre leur exécution.
- Apporter un appui administratif aux différents services

**Gestion des Ressources Humaines**

- Effectuer le suivi de la masse salariale et de la paie
- Organiser les élections professionnelles
- Veiller à la bonne application de la convention collective
- Construire les outils de pilotage RH

**Gouvernance**

- Préparer les conseils d'administration
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus de réunions

Le ou la gestionnaire administrative et financière devra travailler en très étroite collaboration avec l'ensemble des différents services de la Condition Publique.

**Profil recherché**

**Connaissances souhaitables :**

- Fonctionnement de la comptabilité publique
- Fonctionnement des Établissements Publics de Coopération Culturelle
- Connaissance en droit social
- Connaissance en administration de structures culturelles
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques et d'Excel
- Appétence pour l'informatique

**Aptitudes personnelles :**

- Organisation, rigueur et autonomie
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Qualités rédactionnelles avérées
- Sens du relationnel et de la communication
- Aisance dans le travail en équipe et en réseau



**LA CONDITION  
PUBLIQUE  
ROUBAIX**

***Recrute***  
***Une ou un gestionnaire  
administratif et financier***  
***en CDI***

Niveau de formation attendu

- Diplôme recommandé : Master
- Expérience souhaitée, 2/3 ans dans la gestion administrative et financière

**Conditions :**

Contrat à Durée Indéterminée - Groupe 5 de la CCNEAC

Rémunération : 2300€ bruts mensuels selon expérience

Poste basé à Roubaix. Disponibilités ponctuelles en soirées, week-ends ou astreintes.

**Candidature**

Envoyez votre CV et lettre de motivation uniquement par courriel à :

Monsieur Jamaledine, Directeur,

recrutement@laconditionpublique.com **avant 23 juillet 2026**