

théâtre
des 13 vents centre
dramatique
national montpellier

Chef.fe comptable

Le Théâtre des 13 vents, Centre dramatique national (CDN) de Montpellier, est un lieu de création dirigé par Nathalie Garraud et Olivier Saccomano. Leur projet repose sur la construction d'une politique de production et de programmation favorisant le temps long et la permanence artistique, la recherche et la création, le partage de l'outil, le développement de projets en itinérance sur les territoires et l'ouverture à l'international.

Description du poste

Au sein du pôle administration, sous l'autorité et la responsabilité de l'administratrice générale, le service comptabilité est composé de deux personnes : le.la chef.fe comptable et la comptable. Véritable fonction support, le.la chef.fe comptable aura pour mission d'assurer la comptabilité générale et analytique ainsi que la gestion sociale du Théâtre des 13 Vents – Centre dramatique national de Montpellier.

Missions :

Comptabilité générale et analytique :

- Encadrement du service comptable
- Supervision et contrôle de l'intégralité des travaux de comptabilité
 - Création et gestion du plan comptable analytique annuel
 - Élaboration et suivi du plan de trésorerie, relations avec la banque
 - Règlement des factures fournisseurs, établissement des factures clients
 - Établissement des déclarations fiscales et déclarations à certains organismes de droits ou d'aides (SACEM, SACD, CNV, etc.)
 - Suivi des immobilisations
 - Participation au suivi des demandes de subvention, demandes de versement, élaboration de documents justificatifs
 - Collaboration à la préparation du budget de fonctionnement et suivi de son exécution, mise en œuvre et supervision des pointages budgétaires mensuels avec l'ensemble des pôles
 - Préparation des états financiers annuels, gestion des relations avec le cabinet d'expert-comptable et le commissaire aux comptes
 - Suivi et amélioration des outils budgétaires et de gestion, au sein du service et en lien avec les autres services
 - Négociation et suivi des contrats de prestataires
 - Supervision des procédures de bons de commande

Paie & Ressources humaines

- Établissement des documents relatifs à l'entrée et à la sortie des salariés : DUE, rédaction des contrats de travail et fins de contrats
- Établissement des paies des salarié.e.s permanent.e.s et intermittent.e.s
- Établissement de l'ensemble des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Gestion des relations avec les organismes extérieurs (CPAM , AUDIENS, AFDAS, médecine du travail...)
- Tenue de la comptabilité de paie
- Contrôle et tenue des documents annexes à la paie (registre du personnel, suivi des modulations...)
- Veille, juridique, fiscale et sociale sur l'évolution des textes et réglementations.

En lien avec l'administratrice générale :

- Réalisation et suivi des indicateurs et statistiques (enquêtes nationales et ministérielles)
- Suivi des temps de travail et des dossiers individuels des salarié.e.s
- Suivi du plan de formation et des relations avec l'AFDAS

Description du profil recherché

Compétences

- Titulaire du DECS ou connaissances équivalentes (équivalent bac+4) et expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire exigée
- Maîtrise des techniques, procédures et réglementations comptables, fiscales et sociales et de leurs spécificités dans le domaine du spectacle vivant.
- Connaissance des cadres juridiques du spectacle vivant (contrats du spectacle, droits d'auteurs...)
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie (connaissance de Legilog appréciée)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel)

Qualités

- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, discrétion
- Capacités d'analyse et esprit de synthèse (conception et suivi de tableaux de bord)
- Très bonne aptitude au travail en équipe, à l'encadrement et très bon relationnel
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
- Appétence pour le spectacle vivant très appréciée

Conditions de la prise de poste

Contrat

CDI temps plein avec période d'essai conventionnelle

Rémunération selon la CCNEAC cadre groupe 4, échelon en fonction de l'expérience

Date de prise de fonction : au mieux 1er juillet 2024

Date limite de candidature : CV et lettre de motivation à envoyer avant le 30/04/2024 à didiergirard@13vents.fr - Entretien à partir du 06/05/2024

Lieu

Théâtre des 13 Vents – Centre dramatique nationale de Montpellier
Domaine de Grammont, Montpellier