

Le CCAC (Comité Coutançais d'Action Culturelle) recrute :

Un-e Chef-fe Comptable

Le Comité Coutançais d'Action Culturelle, par délégation de service public, organise la saison pluridisciplinaire du Théâtre Municipal de Coutances, scène conventionnée d'intérêt national « Art, Enfance et Jeunesse », ainsi que le festival Jazz sous les Pommiers.

En prévision d'un départ en retraite, l'association souhaite recruter une personne, au sein d'une équipe permanente de 14 personnes (ETP), et sous la responsabilité de l'administratrice, qui sera en charge et garante de la bonne tenue des états financiers mensuels et annuels de l'entreprise.

Les principales attributions seront les suivantes:

COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE.

- Effectuer les écritures de clôtures mensuelles
- Calculer les provisions mensuelles
- Réaliser et coordonner la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs.
- Contrôler les écritures de TVA.
- Assurer la comptabilisation des écritures d'immobilisation.
- Analyser les comptes généraux de provisions, d'immobilisation.
- Le traitement des écritures de comptabilité générale et analytique.
- Le contrôle et la comptabilisation des recettes de billetterie et bar spectacle vivant, les facturations clients, le rapprochement comptabilité / billetterie, la tenue et le lettrage des comptes clients Le remboursement et la comptabilisation des frais de mission et le suivi de caisse.

BILAN :

- Elaborer le bilan et le compte de résultat annuels. Interlocuteur des commissaires aux comptes lors de la certification des comptes annuels.

DECLARATIONS FISCALES :

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : TVA, CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises), CFE (cotisation foncière des entreprises).

SUIVI DE LA TRESORERIE :

- Réaliser et coordonner le rapprochement bancaire
- Suivre et rapprocher quotidiennement la trésorerie sur DVLOG compta
- Réaliser le plan de trésorerie et le suivre

GESTION ET SUIVI DES PAIES :

- Préparation pour envois des éléments de paie au prestataire DVLOG en charge de l'externalisation
- Centralisation des opérations liées à la paye et aux charges sociales (paiement, suivi des arrêts maladie, soldes de congés payés, etc.)

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Assister parfois l'administratrice dans ses missions
- Participer aux réunions d'équipe, du pôle « Administration, gestion, production », aux Conseils d'administration et aux Assemblées générales

Compétences et qualités requises :

Formation Bac+3 avec expérience minimum en comptabilité-Gestion de 2 ans en entreprise et/ou en cabinet

Bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique, comptabilité (DVLOG) et billetterie (Rodrigue)

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

Sens relationnel et du travail en équipe.

La connaissance du secteur culturel est un plus

Conditions d'emploi :

- CDI, à temps plein, basé à Coutances (50200), à pourvoir dès juin 2019
- Rémunération selon la grille CCNEAC, groupe 4 cadre + mutuelle
- vous serez assisté (e) par un(e) assistant(e) comptable, à temps partiel
- Permis B

Modalités de candidature :

lettre de motivation + CV avant le 15 février 2019, par mail à sd@jazzsouslespommiers.com
Entretien + test technique sur Coutances