

LA STRUCTURE

Géré par une association loi 1901, le Théâtre du Beauvaisis labellisé scène nationale offre une programmation pluridisciplinaire s'adressant à tous les publics dès la petite enfance. Chaque saison, une partie de la programmation est décentralisée (Itinérance en Pays de l'Oise) afin de s'adresser à tous les habitants du Beauvaisis, notamment en milieu rural. Parallèlement à cette activité de diffusion, le soutien à la création contemporaine & l'éducation artistique et culturelle sont au cœur du projet du Théâtre du Beauvaisis. Pendant trois ans, cinq compagnies (danse, théâtre, jeune public) & un ensemble musical sont associés au Théâtre.

Une vingtaine de personnes compose à ce jour l'équipe permanente de la structure, équipe renforcée au cours de la saison par des personnels intermittents & vacataires.

LE POSTE & LES MISSIONS

Le Théâtre du Beauvaisis recherche actuellement un/e comptable qui, intégré/e au service administration en CDI à temps plein, sous la responsabilité directe de l'administratrice assurera les missions suivantes :

Comptabilité générale & analytique :

- Traitement de toutes les écritures de la comptabilité générale, tenue de la situation des fournisseurs & du lettrage des comptes de tiers,
- Suivi des comptes fournisseurs : contrats de prestations, bon de commandes, factures correspondantes & ordres de paiement (virements & chèques),
- Tenue de la situation des comptes clients : suivi des conventions de partenariat, facturation, règlement & relance des impayés,
- Contrôle & comptabilisation des recettes de la structure (billetterie, espace de restauration / bar & autres activités annexes) : pointage des encaissements & vérification des caisses (fonds de caisse, etc.),
- Contrôle des comptes bancaires & élaboration du rapprochement bancaire,
- Elaboration & suivi du plan de trésorerie,
- Enregistrement des immobilisations & suivi du plan d'amortissement,
- Structuration & mise en place avec l'administratrice d'un plan comptable analytique pertinent,
- Assistance de l'administratrice dans le contrôle de gestion générale & analytique (alimentation tableaux de bords, procédure de contrôle budgétaire, etc.)
- Elaboration des documents de synthèse en vue des situations intermédiaires & des comptes annuels (validation par l'expert-comptable & CAC).

Gestion fiscale & sociale :

- Suivi de l'ensemble des déclarations fiscales & des relations avec les services des impôts : déclaration de la TVA, CET, CVAE, retenue à la source, taxe sur les salaires, etc.
- Réalisation de la liasse fiscale,
- Gestion des paies, déclarations & paiements des cotisations sociales en lien avec l'attachée d'administration chargée de la paie,

- Déclaration auprès d'organismes sociaux, sociétés civiles spécifiques (droits d'auteurs, recouvrement taxe, etc.) : Agessa, Maison des Artistes, Sacd, etc.,
- Vérification, saisie & mise en paiement des frais professionnels (indemnités kilométriques, frais de mission).

Autres missions :

Assistance sur les questions comptables & fiscales.

PROFIL RECHERCHE

Formation

De formation Bac + 2 BTS / DUT en comptabilité – gestion, comptabilité – paie, vous justifiez de 3 à 5 ans minimum d'expérience professionnelle à un poste similaire.

Connaissances

Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Excel & Word) & d'un logiciel de comptabilité (Legilog)
Connaissance de la législation fiscale & sociale.

- Rigoureux/se, autonome & disposant d'une capacité d'organisation
- Implication, goût pour le travail en équipe, aisance relationnelle
- Intérêt pour le secteur culturel & artistique.

Poste & rémunération

CDI à temps plein - (35 heures / annualisation du temps de travail)

Rémunération selon expérience d'après la Convention Collective des Entreprises Artistiques & Culturelles.

Candidature & date de prise de fonction

Date limite de candidature : le 10 décembre 2018

Prise de fonction : 7 janvier 2019

Candidature à transmettre : annemartin-gallou@theatredubeauvaisis.com / Anne Martin Gallou

Administratrice