Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

# Chef·fe comptable

CDI
Date de mise en ligne : **27/06/2019**
Date limite de l'offre : **30/08/2019**
Intitulé du poste : **Chef·fe comptable**
Région : **Grand Est**
Département : **51 - Marne**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2 107**
Niveau de rémunération : **Cadre - groupe 4 de la CCNEAC - Ehelon à définir selon expérience et**

## LA CARTONNERIE

Adresse mail de la structure : **info@cartonnerie.fr**
Adresse : **84 rue du Docteur Lemoine**
Code postal : **51100**
Ville : **REIMS**
Site web : **www.cartonnerie.fr**

## Description du poste :

**Etablissement : La Cartonnerie**
Scène de Musiques Actuelles, La Cartonnerie a ouvert en février 2005.
Deux salles de concert (350 et 1 200 places), un lieu de diffusion dédié aux acteurs locaux – le « Floor » (capacité concert : 120 places – capacité restauration : 40 couverts), six studios de répétition, un studio d'enregistrement un espace d'expositions, un centre de formation professionnelle.
La Cartonnerie est un établissement public géré par la REMCA – EPIC - Régie personnalisée - Droit et comptabilité publiques – salariés de droit privé - avec 3 établissements administratifs distincts (Diffusion de spectacles vivants / Débit de Boissons / Centre de Formation)
Activité : 70 à 100 concerts à l'année, 40 000 spectateurs, un festival en Juin « La Magnifique Society ».

**Définition du contrat**
**–** CDI à temps plein (de droit privé) – 35 heures hebdomadaires / modulation horaire annuelle
**–** Cadre - Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Brut à partir de 2 107 € - à définir selon expérience et compétence)

**Description du poste à pourvoir**

Sous la responsabilité directe de la Directrice Administrative et Financière, le/la chef(fe) comptable sera responsable de la comptabilité générale de la Cartonnerie (jusqu'à l'établissement du compte d'exploitation, du bilan, et des formalités fiscales).

**Détail des missions :**

Les tâches détaillées ci-dessous seront réalisées pour les 3 établissements de la REMCA (Diffusion de spectacles vivants, Débits de Boissons et Centre de formation)

• Responsable de l'application de l'instruction comptable et budgétaire M4, comptabilité générale et analytique (comptabilité publique)
• Responsable de la comptabilité : saisie comptable (commandes-dépenses-recettes), suivi et analyse de la comptabilité générale et analytique, émission et suivi des factures clients, responsable des écritures de clôtures comptables (établissement du bilan et du compte de résultat), préparation des documents nécessaires à

l’établissement des budgets annuels (en lien avec la D.A.F.)
• Responsable de la fiscalité : Déclare et comptabilise les taxes, établit la liasse fiscale, déclare et comptabilise l’I.S.
• Contrôle de gestion : création d’outils d’analyse comptable, suivi opérationnel des budgets des différents projets, établissement des projections budgétaires, rapprochement comptabilité analytique/budget de fonctionnement
• Suivi des contrats commerciaux : suivi des contrats commerciaux annuels et ponctuels, aide à l’analyse et à l’attribution des Marchés Publics, ainsi qu’au suivi des contrats afférents
• Responsable du suivi bancaire : gère les régies de dépenses et de recettes de la structure (suivi des documents comptables), suivi de trésorerie, de la ligne de trésorerie bancaire, suivi des encaissements et rapprochement bancaire.

**Divers :**
Participe ponctuellement aux activités et aux projets de la structure, notamment au Festival « La Magnifique Society »

**Profil / Compétences** :
• Expérience professionnelle en comptabilité exigée (expérience en comptabilité publique serait un plus)
• Expérience professionnelle en fiscalité exigée
• Rigueur d’organisation, autonome, initiative
• Capacité d’analyse, de synthèse
• Bonnes qualités relationnelles
• Excellente maitrise des outils de bureautique (excellente maitrise d’Excel indispensable – pour information logiciel utilisé : GFI-Phase Web finances)
• Veille comptable et fiscale
• Permis B exigé

**Modalités pratiques**
• Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation)
• A envoyer à : adm cartonnerie.fr
• Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien, qui se déroulera comme suit :
o Un oral devant un jury d’une durée de 45 minutes
o Un test des connaissances comptable 15 minutes

## Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **LEPAGE**
Prénom : **Elodie**
Adresse mail : **adm@cartonnerie.fr**