

TUNantes

Le TU-Nantes, scène conventionnée d'intérêt national
pour la jeune création et l'émergence,
recrute

un.e chef-fe comptable – comptabilité et logistique

CDD - du 4 nov. 2019 au 20 mars 2020

remplacement congé maternité
(possibilité de prolongation congé parental)

Le TU-Nantes, scène conventionnée d'intérêt national, met en œuvre un projet artistique et culturel d'envergure dédié aux nouvelles générations d'artistes de la scène et de spectateurs. Il est un acteur de la création et la diffusion du spectacle vivant, tout autant qu'un espace de recherche et d'expérimentation qui tisse des liens étroits entre l'art, la formation et la recherche. Il est un lieu d'action artistiques et culturelles ambitieux au cœur du campus universitaire et de son quartier.

Missions principales

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, en lien avec l'équipe du TU, le/la chef-fe comptable est chargée de piloter et coordonner les activités de comptabilité et d'administration générale liées à l'activité du TU. Il/Elle a pour mission la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières et comptables, sociales ainsi que la production des documents règlementaires. Il/Elle est responsable du bon accueil des équipes artistiques et du suivi du bar.

Descriptif des missions du poste

1 – Assurer la comptabilité générale et analytique

- Assure les enregistrements comptables, suivi des comptes fournisseurs et clients, le pointage et lettrage des écritures comptables, les rapprochements bancaires
- Gère et contrôle les caisses (billetterie, bar et autres) et assure les remises bancaires
- Prépare les éléments comptables (contrôle et justification) pour le bilan et compte de résultat en lien avec la directrice administrative et financière et l'expert-comptable.
- Établit les déclarations fiscales mensuelles et annuelles
- Assure le transfert informatique du logiciel de paie vers la comptabilité.

2 – Assurer la gestion de la paie des intermittents, des cdd et des déclarations sociales

- Effectue toutes opérations en amont pour l'établissement des contrats de travail et des bulletins de paie (intermittents et CDD)
- Établit les bulletins de paie (intermittents, cdd, stagiaire), les documents réglementaires (AEM, congés spectacles, attestation assédic, certificat de travail, solde de tout compte...) et effectue le paiement des salaires (intermittent, cdd, stagiaire)
- Établit, transmet les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels (pour l'ensemble des paies).

3 – Gérer l'accueil des équipes artistiques et le suivi du bar

- Gère la logistique de l'accueil des équipes artistiques : hébergements, transports, repas, pot de première, catering, etc.
- Contrôle et suit les objectifs du bar, gère le budget et les stocks en lien avec le chargé du bar
- Organise le ménage en lien avec l'activité générale

4 – Missions complémentaires

- Assure le suivi de la maintenance du matériel de bureautique et informatique
- Assure la gestion du courrier

5 – Autres missions complémentaires

- Participe à la vie quotidienne et générale du théâtre dans un esprit de solidarité, est responsable de l'accueil des publics les soirs de spectacle en alternance avec les membres de l'équipe.

Compétences

Maîtrise de la comptabilité et du logiciel GHS Spaictacle

Très bonnes connaissances des outils : logiciel Sage, Bureautique, Excel

Rigueur et grande autonomie

Sens de l'initiative

Sens de l'accueil et du travail en équipe

Disponibilité soirs et week-end

Permis B

Temps plein, 35 heures annualisées

Cadre 4 - convention CCNEAC

Rémunération selon expérience

Première expérience indispensable

**Candidature – CV + Lettre de motivation - réf CCTU
à envoyer à programmation@tunantes.fr avant le 20 oct.
Entretiens prévus le 24 oct. / Prise de poste le 4 nov.**