

Recrutement poste –Secrétaire/Comptable La fraternelle

La fraternelle est un centre culturel pluri disciplinaire et un lieu patrimonial. Les locaux de la Maison du Peuple (4 000m²) comprennent un théâtre à l'italienne (qui est également une salle de cinéma 240 places), 2 salles de cinéma (70 et 110 places), la Café de la MdP avec une programmation annuelle de 35 dates avec billetterie, un espace arts plastiques (sérigraphie, typographie, gravure), une boutique-artothèque, une exposition permanente, des expositions temporaires, un secteur archives consacré au mouvement coopératif ouvrier, 2 salles de répétition & un entrepôt qui accueille les expositions temporaires.

La fraternelle, 14 salariés (13,3 ETP), 30 bénévoles (5 ETP), environ 45 000 entrées par an tous secteurs confondus.

Date limite de dépôt des candidatures le vendredi 21 mai 2021 18h00

Envoyer CV, lettre de candidature et copies des diplômes à l'adresse suivante

direction@maisondupeuple.fr

www.maisondupeuple.fr

Missions principales

L'ensemble des missions requiert une clause de confidentialité.

Secrétariat :

- Traitement du courrier postal et électronique secrétariat et facturation.
- Etablissement de propositions de réponses aux différents courriers et envois en lien avec la direction.
- Accueil téléphonique partagé avec la chargée des relations avec le public.
- Classement bureautique et informatique pour le partage et la conservation de l'information, à destination des services de l'association, de la direction, du bureau, de l'expert-comptable, de la commissaire aux comptes.
- Suivi du matériel bureautique et informatique en location.
- Commande des fournitures de bureau après évaluation des besoins auprès des services.
- Communication des informations administratives par mail aux responsables d'activités
- Etablissement des contrats de travail des artistes et techniciens intermittents, (DUE/DPAE), en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Suivi des déclarations, demandes et bilans CNC, SACEM, SACD, CNV, ONDA en lien avec la direction et les programmatrices.

Comptabilité :

- Préparation de l'ensemble des documents nécessaires à la saisie comptable.
- Codification et saisie des pièces comptables.
- Pointage, lettrage des comptes.
- Création, mise en place et vérification des codes analytiques.
- Classement des pièces comptables.
- Suivi de la trésorerie en lien avec le trésorier et la direction.
- Participation à la préparation du bilan annuel avec la Commissaire aux comptes, le cabinet d'expert-comptable, le trésorier, la direction. Facturation des divers clients, suivi régulier des encaissements et relances.
- Vérification des bons de commande, de livraison ou tout autre document justifiant la commande et paiement après validation par le trésorier ou le directeur. Relations fournisseurs.
- Facturation (billetterie, Cinéma (VPF, ANCV...), boutique artothèque, locations de salles et locaux, arts plastiques, archives) en lien avec les responsables de secteurs.

- Suivi budgétaire à l'aide des tableaux de gestion (programmation, subventions, budgets prévisionnels et réalisés des actions), en lien avec la direction.
- Déclaration des droits d'auteurs, taxe parafiscale.

Suivi du personnel :

- Recueil des éléments nécessaires au calcul de la paye et envoi au cabinet d'expert-comptable, suivi des heures de récupération, des paniers, des congés, des absences diverses.
- Suivi des arrêts de travail, des déclarations d'accident du travail.
- Recueil et transmission des informations sociales au cabinet comptable.
- Mise à jour des dossiers individuels du personnel (informatique et papier) qui prend en compte les situations administratives, les fiches de présence, l'état des salaires et des charges, les évolutions de carrière.
- Suivi des visites annuelles de la médecine du travail.
- Etablissement des déclarations relatives aux entrées et sorties du personnel permanent en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Déclarations ASP, emplois aidés et services civiques.

PROFIL et REMUNERATION

Niveau de formation : Bac + 2 minimum en comptabilité ou gestion-administration

Expérience professionnelle : Expérience de 3 ans minimum dans des postes similaires dont expérience en tenue de comptabilité analytique

Savoirs :

- Très bonne connaissance des normes fiscales et comptables.
- Tenue de comptabilité générale et analytique
- Bonnes notions juridiques générales et notions juridiques appliquées au spectacle vivant et au secteur culturel en particulier
- Connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné appréciée

Savoir-faire :

- Vigilance et application de la réglementation en vigueur, des échéances et des procédures
- Maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité (EBP, sage, etc.....)
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte...)

Savoir-être :

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées (respect des délais, fiabilité...)
- Dynamisme et réactivité
- Écoute et faculté d'adaptation
- Aisance relationnelle et disposition au travail en équipe

POSTE ET RÉMUNÉRATION

- CDI à temps plein / 35 heures hebdomadaires,
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – Groupe 6 – agent de maîtrise
- Rémunération : selon CCNEAC et expérience
- Poste à pourvoir à compter du jeudi 1^{er} juillet 2021

Entretiens prévus fin mai / début juin 2021