

## 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 000m<sup>2</sup>) 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](http://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**

- CDD 12 mois à temps plein / 35 heures hebdomadaires, évolution vers CDI
- 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<sup>er</sup> juillet 2021

Entretiens prévus fin mai / début juin 2021