

Chaillot - Théâtre national de la Danse recherche
Un.e adjoint.e à la fondée de pouvoir H/F
En CDI Prise de fonction : Dès que possible
Temps plein

Cadre général

Chaillot – Théâtre national de la Danse est le premier théâtre national (125 permanents) dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial, il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Lieu de création et de diffusion artistique, Chaillot c'est 220 levers de rideaux dans ses 3 salles :

- Jean Vilar, 1080 places, espace scénique isolable ;
- Firmin Gémier, 380 places, espace intégré ;
- Studio Maurice Béjart, 80 places, espace intégré.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Cadre de l'agence comptable

L'agence comptable du TNC intègre en son sein un service facturier et un service de traitement des factures recettes émises par les services ordonnateurs. L'agence comptable comprend, outre l'agent comptable en adjonction de service, une fondée de pouvoir qui le représente et l'assiste dans l'ensemble de ses fonctions. Elle exerce les activités d'un chef comptable, anime et pilote une équipe de 5 salariés.

Rattachement

Sous l'autorité de l'agent comptable et sous la responsabilité directe de la fondée de pouvoir, il ou elle assurera la suppléance et le remplacement de la fondée de pouvoir en période de congés.

Il ou elle aura pour mission d'intervenir dans le gestion de processus ou procédures à enjeux (la paye, les opérations des régies, la supervision des dépenses avant paiement...), dans la mise en place des dispositifs de tenue et de suivi des comptabilités, en s'assurant de la qualité comptable, et en réalisant les opérations comptables complexes. Il ou elle accompagnera le personnel dans la mise en œuvre opérationnelle du dispositif de contrôle interne ainsi que sur l'ensemble des activités.

Finalités

Le comptable joue un rôle essentiel dans la tenue de la comptabilité et participe au processus garantissant la régularité du traitement de la dépense et la qualité des comptes. Il ou elle aura pour mission la tenue de la comptabilité selon les règles fixées par le décret de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP), décret 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Il ou elle assurera une continuité de service dans la mise en œuvre des missions de l'agence comptable dans la fonction de conseil auprès des dirigeants de l'établissement ; il ou elle sera appelé(e) à développer des compétences techniques dans la plupart des missions relevant de l'agence comptable, à en approfondir plus particulièrement certaines pour avoir une expertise complémentaire à celle de la fondée de pouvoir.

Principales missions et responsabilités

Il ou elle sera en charge, en collaboration avec la fondée de pouvoir, de :

RECETTES

- Réaliser la prise en charge des recettes et d'assurer le recouvrement de ces créances ;
- Assurer le suivi des subventions dont celle d'investissement ;
- Réaliser un suivi des litiges clients, des impayés et d'assurer le recouvrement de ces créances ;
- Vérifier les opérations des régies de recette.

DEPENSES

- Saisir les factures fournisseurs ;
- Vérifier les liquidations des dépenses ;
- Actualiser les fiches d'immobilisations et ajuster avec la comptabilité générale ;
- Assurer le suivi des contrats, marchés et conventions ;
- Vérifier les opérations de régies d'avances.

COMPTABILITE

- Vérifier la déclaration de TVA ;
- Vérifier et apurer les comptes de tiers ;
- Vérifier les comptes de trésorerie ;
- Vérifier la bonne tenue de la comptabilité.

REMUNERATIONS

- Vérifier les paies des personnels permanents et intermittents ;
- Régler les charges sociales ;
- Suivre les états de solde des salaires et des charges sociales ;
- Suivre les contrats de production (salaires, honoraires, droits d'auteur, voyages, défraiements et déclarations correspondantes).

En outre, Il ou elle participera à la reddition des comptes annuels, au pilotage des opérations d'inventaire, à la passation et la justification des écritures de fin d'année, à la production des états financiers, à la rédaction du projet de rapport de l'agent comptable et à la confection du dossier pour l'envoi à la Cour des comptes. Il ou elle contribuera également à la révision périodique des comptes et aux travaux de maîtrise des risques en partenariat avec le contrôleur de gestions.

Interactions

Internes : Il ou elle sera l'interlocuteur.trice en étroite collaboration avec la fondée de pouvoir :

- des personnels de l'équipe de l'agence comptable ;
- de l'ensemble des chefs de services ;
- du responsable du budget-contrôleur de gestion ;
- du responsable du service paye et du responsable du système d'information ;

Externes : Avec les entreprises ainsi que les prestataires du logiciel comptable et budgétaire.

Compétences attendues

- Avoir une très bonne connaissance des règles de la comptabilité publique, de la comptabilité générale utilisée en agence comptable (nomenclature M9), des processus comptables et de la GBCP ;
- Avoir connaissance de la maîtrise des risques et savoir mettre en œuvre et suivre un plan d'actions de contrôle interne ;
- Maîtriser les outils informatiques (Bureautique), Word, Excel)
- Très bonne maîtrise d'Excel ;
- Connaissance des logiciels CEGID (Y2 - CCMX) et MOVINMOTION serait un plus.

Formations-niveaux requis

- BAC +3 comptabilité ou expérience réussie dans la gestion de la comptabilité au sein d'une entreprise du spectacle vivant et dans l'évolution des outils logiciels ;

Savoir-faire

- Anticipation et organisation ;
- Rigueur, réactivité, autonomie et fiabilité dans l'exécution des missions ;
- Aptitude à travailler en équipe, bon relationnel ;
- Qualité rédactionnelle pour rédiger des modes opératoires, des fiches de procédures.

Savoir être

- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Capacité d'adaptation et souplesse ;
- Maîtrise de soi.

Liens au collectif

- Grande aptitude relationnelle ;
- Disponibilité en cas d'imprévu ;
- Partage des valeurs de l'entreprise.

Compétences managériales

- Capacité d'écoute, d'animation, de réflexion et de décision par rapport à l'équipe qu'il ou qu'elle manage et dans les relations avec les autres services ;
- Organisation du travail et de l'équipe ;
- Sens aigu de la hiérarchisation des priorités.

Classification Statut

- Poste en CDI à temps complet – convention collective du Théâtre national de Chaillot ;
- Personnel cadre groupe 3 - 39 heures hebdomadaires.

Dépôt des candidatures :

- Les candidatures (cv, lettre de motivation) sont à adressées par mail **avant le 15 décembre 2018** à : recrutements@theatre-chaillot.fr à l'attention de Monsieur Réda Soufi, Administrateur Général