

## **Coworking**

### **Encore quelques places !**

#### **Atelier « Le jeu comme outil de travail »**

**Par Marion Le Guerroué, productrice, et Sébastien Vial, artiste auteur et interprète - L'Amicale de Production.**

**15.05 / 10:00-13:00**

Jouer au travail est-ce bien sérieux ? Oui !

Au quotidien, nous avons tous besoin d'organiser le travail, de prendre des décisions, d'échanger des idées. Quoi de mieux que des jeux comme support pour ces temps de travail collaboratif !

Durant cet atelier, nous pourrons faire l'expérience ensemble de quelques propositions ludiques dans l'objectif que chacun-e puisse repartir avec sa boîte à outils adaptée à ses situations de travail.

L'Amicale de Production est l'équipe associée aux Ressources professionnelles du CN D pour la saison 2017-2018.

« *Agir, penser, faire* » est un programme d'événements dédiés aux professionnels pour repenser leur pratique, développer leurs projets, favoriser la mise en réseau et la coopération...

#### **Tarifs**

Avec la carte CND 15€

Sans la carte CND 20€

**Information / inscription :** [ressources@cnd.fr](mailto:ressources@cnd.fr) / 01 41 839 839 (département Ressources professionnelles, de 13h à 18h)

**Lieu :** CND Pantin

## **POINT DE REPERE**

**21.5 / 11:00 – 13:00**

#### **La licence d'entrepreneur du spectacle**

Il s'agira de faire le point sur toutes les questions que se posent les entreprises de spectacle :

La licence est-elle obligatoire ? Comment remplir le dossier de demande ? Le renouvellement ?

Est-il possible de cumuler plusieurs licences ?

Quelles conséquences de la détention de la licence au regard de l'assurance chômage ? ...

#### **Entrée libre sur réservation**

**Information / inscription :** [ressources@cnd.fr](mailto:ressources@cnd.fr) / 01 41 839 839 (de 13h à 18h)

**Lieu :** CND Pantin

# OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

## LA BRIQUETERIE - CENTRE DE DEVELOPPEMENT CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DU VAL-DE-MARNE

**Présentation :** La Briqueterie dispose de 4 studios de danse (dont un studio/théâtre de 172 places), qu'elle met à disposition de nombreuses compagnies chorégraphiques professionnelles toute l'année. Elle accompagne ces compagnies selon diverses modalités : prêts de studio, apports techniques, en numéraires etc.

Elle a une activité de programmation de spectacles, aussi bien à la Briqueterie qu'en étroite collaboration avec une vingtaine de théâtres et villes du Val-de-Marne et au-delà. Elle programme en saison mais aussi lors de temps forts (journées du patrimoine, des Voisins etc) et organise par ailleurs une Biennale (Biennale de danse du Val-de-Marne : environ 60 représentations sur un mois) ainsi qu'une plateforme professionnelle annuelle ( Les Plateaux : environ 15 spectacles sur 3 jours) .

La Briqueterie s'inscrit dans une dynamique européenne et internationale : elle participe à des projets européens et appartient à différents réseaux professionnels.

Elle édite une revue : Repères, Cahier de danse, destinée à promouvoir la culture chorégraphique et met en place de nombreuses actions de sensibilisation et de médiation, aussi bien sur son territoire proche, que sur un territoire plus étendu, notamment départemental.

**Lieu de travail :** Vitry-sur-Seine

**Intitulé du poste :** COMPTABLE

**Missions :** Sous l'autorité de l'administratrice,

### Missions

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Contrôle, paiement et saisie des factures fournisseurs et des notes de frais
- Etablissement, saisie et suivi des factures clients
- Saisie des bilans de caisse billetterie (SIRIUS) et bar
- Lettrage et rapprochement bancaire
- Suivi de la trésorerie et des placements (livrets, parts)
- Remises de chèques et d'espèces en banque
- Déclarations fiscales : taxe sur les salaires, TVA et retenue à la source
- Préparation des éléments comptables pour le bilan en concertation avec l'expert-comptable
- Etablissement des DPAAE, suivi des visites médicales, affiliations et radiations aux différentes caisses
- Tenue du registre du personnel, établissement des documents de fin de contrat
- Mise à jour du logiciel Spaictacle
- Création des numéros d'objet
- Gestion des absences Entrée/Sortie, Arrêt Maladie et suivi des IJSS
- Gestion des tickets restaurant (commande, suivi et distribution)
- Etablissement des bulletins de paie et paiement des salaires
- Saisie des écritures comptables des paies
- Etablissement et envoi en fichier EDI des attestations employeur, des AEM et bordereaux de congés spectacles
- Déclaration sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Suivi comptable des projets européens : mise à jour des tableurs liés aux différents projets, préparation des classeurs de justificatifs des différents partenaires des projets

**Profil recherché :**

- initiative, autonomie, dynamisme et grande rigueur
- qualités relationnelles
- Bac +2 comptabilité + 4 années d'expérience minimum dans un poste similaire ou expérience équivalente
- Maîtrise de Word, Excel, d'un logiciel de comptabilité et de paie
- Expérience dans une entreprise du secteur culturel et pratique du logiciel SAGE100 et Spaictacle seraient un plus.

**Contrat proposé :** CDI**Temps de travail :** Temps plein**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles**Rémunération brute :** Selon expérience**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation**Adresse mail pour envoi des candidatures :** secretariatdirection@alabriqueterie.com**Date limite d'envoi des candidatures :** 25/6/2018**ART DANSE CDCN****Présentation :** Art Danse - Centre de Développement Chorégraphique National  
Dijon – Côte-d'Or – Bourgogne-Franche-Comté

Créée en 1988, l'association « Art Danse Bourgogne » est depuis 2010 un des 12 Centres de Développement Chorégraphique qui ont été labellisés « CDCN » en 2017. Le CDCN de Dijon a pour perspective de s'installer dans un théâtre implanté au sein d'un quartier prioritaire de la politique de la Ville. La direction sera confiée à une personnalité qui inscrira son projet dans cette nouvelle orientation pour la structure. Le poste est ouvert à tout candidat répondant aux exigences du cahier des charges et des missions du label CDCN (arrêté du 5 mai 2017).

**Lieu de travail :** Dijon –Côte-d'Or – Bourgogne-Franche-Comté**Intitulé du poste :** Directeur-riche**Missions :**

**Responsabilité artistique :** le CDCN soutient la création, la recherche et l'accueil de compagnies en résidence (Accueil-Studio, Artiste Associé), dans la diversité des esthétiques. Il accompagne les artistes en production et pour la diffusion de leurs créations et valorise l'art chorégraphique sur le territoire régional en impulsant des temps forts de programmation de spectacles en partenariat avec les dynamiques locales et régionales. Il est attentif à l'expérimentation de nouvelles écritures chorégraphiques. Il promeut au sein même de son réseau et en direction des réseaux nationaux et internationaux, les projets chorégraphiques qu'il soutient.

**Responsabilité culturelle et territoriale :** le CDCN participe au développement et à la diffusion de l'art chorégraphique, et partage son expertise avec les acteurs du territoire. Il favorise l'accès du plus grand nombre à la vie culturelle en initiant des collaborations à travers des programmes territoriaux d'éducation artistique et culturelle. Il développe une attention à la question des pratiques en amateurs. Tirant parti de son implantation au cœur d'un quartier politique de la Ville, il développe des actions de proximité, travaille avec les ressources de ce territoire et participe aux nouveaux enjeux de mobilité et d'itinérance dans le mode d'approche des publics.

**Responsabilité professionnelle :** le CDCN œuvre pour la formation et l'insertion des professionnels de la danse, et initie des coopérations avec des lieux d'enseignement (conservatoires, enseignement supérieur et recherche) pour participer à l'offre de formation continue de ses acteurs. Il développe un centre de ressources de proximité avec l'ambition d'une approche renouvelée des publics au moyen des outils numériques.

Par ailleurs, le projet de la direction, en lien avec les orientations ministérielles, prendra en compte une réelle ouverture à l'expérimentation tant en termes :

- d'accompagnement des équipes artistiques et de leur implication au sein du projet ;
- de mise en place de projets et dispositif(s) innovant(s) en termes de relation avec le territoire et la population, notamment en regard de la question des Droits culturels ;
- de nouveaux modes d'action en direction des publics faisant appel en particulier aux outils numériques ;
- de réponses aux nouvelles pratiques des spectateurs ;
- de mobilité et d'itinérance concernant la présence artistique sur les territoires éloignés d'une offre culturelle ;
- de nouveaux espaces de diffusion, de coopération locale, d'accès à la culture avec prise en compte des questions sociales et de la jeunesse.
- Art Danse – CDCN est subventionné par le Ministère de la Culture, DRAC Bourgogne-Franche-Comté, la Ville de Dijon, le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté, le Conseil Départemental de la Côte-d'Or. Le budget total en 2017 atteignait 483 k€, dont 409 k€ d'aides publiques. Le nombre d'emplois était de 4 salariés permanents, soit 4 équivalents plein temps.

**Profil recherché :**

- Le Directeur/La Directrice ne pourra pas être un artiste en activité.
- Une expérience professionnelle dans le domaine de l'art chorégraphique et de la création contemporaine.
- Une très bonne connaissance des courants chorégraphiques et de l'histoire de la danse.
- Une expérience d'encadrement et de management d'équipe.
- Une grande rigueur de gestion. Une expérience en matière de montage et de développement de projets sur le plan artistique et budgétaire.
- Une sensibilité aux enjeux du développement des territoires et du développement des publics avec une attention particulière envers la jeunesse.
- Une capacité avérée de travailler en réseau et d'établir des partenariats de projets dynamiques. Une bonne connaissance des réseaux et des acteurs de la danse au plan national et international.

**Contrat proposé :** CDI

**Temps de travail :** Temps plein

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** recrutement@art-danse.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 15/6/2018

**Observations :** Les candidatures (lettre de motivation indiquant les axes majeurs du projet artistique et CV détaillé) sont à adresser sous format PDF avant le 15 juin 2018 par courriel en indiquant dans l'objet « Candidature NOM Prénom » : recrutement@art-danse.com

Et par courrier postal, sous la référence « Recrutement CDCN » à : Madame Andrée Bonnéry, Présidente du CDCN Art-Danse, 4 rue professeur Robert Debré - 2A - 21000 Dijon

Les candidat-e-s qui seront pré-sélectionné-e-s en seront informé-e-s le 10 juillet 2018 et devront rédiger un projet détaillé à partir d'une note d'orientation fournie, une projection budgétaire de la mise en œuvre du projet pour les 3 premières années et remettre le dossier complet au plus tard le 21 septembre. Après examen des dossiers, les candidat-e-s sélectionné-e-s seront reçu-e-s par le jury le 11 ou le 12 octobre 2018

Aucune candidature parvenue au-delà de la date limite ne sera acceptée

## **VLOVAJOB PRU - FRANÇOIS CHAIGNAUD ET CECILIA BENGOLEA**

**Présentation :** La compagnie Vlovajob Pru accompagne, produit et diffuse les créations des chorégraphes Cecilia Bengolea et François Chaignaud. Vlovajob Pru est une compagnie nationale conventionnée par la DRAC Rhône-Alpes (CERNI), soutenue par le Conseil Régional de Rhône-Alpes. Cecilia Bengolea et François Chaignaud sont artistes associés à Bonlieu Scène Nationale depuis 2016.

**Lieu de travail :** PARIS 11

**Intitulé du poste :** Administrateur-riche

**Missions :** En lien avec la chargée de production, l'attachée d'administration et de production et le bureau en charge de la diffusion, les missions sont les suivantes :

### **Administration et fonctionnement général**

- Structuration administrative et juridique : suivi du fonctionnement des instances de l'association.
- Gestion administrative et financière : élaboration et suivi du budget global, supervision de la comptabilité, vérification et clôture des comptes annuels (en lien avec le cabinet d'expertise comptable), suivi de trésorerie.
- Gestion sociale : recrutement de l'équipe administrative, artistique et technique, mise en place de la paie intermittents et permanents (contrats, déclarations, embauche d'artistes étrangers, vérifications des ordres de paie en lien avec le cabinet comptable), gestion des droits d'auteurs.

### **Production et diffusion**

- Montage de production : élaboration budgétaire des créations, définition des prix de vente, suivi des plannings de création et résidences de travail, bilans financiers, négociation et contractualisation avec les diffuseurs et coproducteurs, demandes de financements spécifiques
- Suivi de production : mis en œuvre et suivi des productions et tournées, coordination et suivi des moyens matériels, logistiques et humains.
- Diffusion : suivi des négociations avec les lieux diffuseurs, prise en charge des partenariats particuliers et projets de tournées internationales.

### **Développement**

- Contribuer à la réflexion autour du développement de la compagnie et des stratégies de productions pour ses activités
- Rechercher et développer les partenaires financiers et opérationnels pour le développement des projets
- Établissement des demandes de subventions, conventions avec les tutelles et partenariats, appels à projets spécifiques.

### **Profil recherché :**

- Expérience en compagnie de 5 ans minimum
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Connaissance des réseaux de la danse.

**Contrat proposé :** CDD

**Motif de recours au CDD :** Remplacement d'un salarié absent

**Date de début du CDD :** 27/8/2018

**Date de fin du CDD :** 28/2/2018

**Temps de travail :** Temps partiel

**Nombre d'heures :** 121h/mois

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** barbara@vlovajobpru.com

**Date limite d'envoi des candidatures :** 10/6/2018

## **L'ACCN ET L'A-CDCN**

recrutent un.e chargé.e de coordination

### **Mission générale**

L'ACCN (Association des Centres chorégraphiques nationaux) et l'A-CDCN (Association des Centres de développement chorégraphiques nationaux) recherchent un.e chargé.e de coordination en capacité de soutenir leur secrétaire général dans le travail de coordination et logistique des activités et chantiers développés.

Le.la chargé.e de coordination de l'ACCN et de l'A-CDCN participe à l'élaboration de temps forts, de temps de rencontre et d'échange afin de fédérer le réseau et de lui donner une visibilité. Il.elle met en œuvre des chantiers de réflexion et porte des projets de réseau. Il.elle est également en charge du suivi de l'administration générale de l'association.

Sous l'autorité des membres élus des bureaux d'association, il.elle est placé sous la responsabilité du secrétaire général.

Dans le cadre de sa mission générale, il.elle est plus particulièrement en charge des tâches suivantes :

### **Coordination**

- Organisation et co-animation avec le secrétaire général de réunions professionnelles internes (réunions régulières, groupes de travail etc.) : ordres du jour, logistique, comptes rendus
- Organisation et participation aux réunions avec les partenaires de l'association (DGCA, ministère, autres associations nationales etc.)
- En lien avec le secrétaire général, conception et suivi d'évènements ou temps forts ponctuels (logistique, production)
- Participation active à la vie du réseau (échange d'informations, remontées de données)
- Participation aux stratégies politiques telles que définies par les bureaux

### **Veille**

- Juridique ; Politique ; Artistique ; Presse

### **Communication**

- Mise à jour des sites internet
- Animation des réseaux sociaux
- Newsletters internes
- Création et rédaction de contenus et d'outils (print / web)

### **Vie de l'association**

- Suivi administratif et comptable (factures, notes de frais) en lien avec les trésoriers des associations
- Préparation des demandes de subventions avec le secrétaire général
- Suivi des différentes instances (AG...) : logistique, convocations, comptes rendus...

### **Qualités / profil**

- bon relationnel
- bon rédactionnel
- connaissance du réseau spectacle vivant
- intérêt pour les politiques culturelles
- discrétion
- autonomie
- réactivité / sens de l'organisation / adaptabilité
- maîtrise des outils de communication (newsletter, réseaux sociaux)
- maîtrise pack office
- anglais (lu, écrit, parlé)
- Formation supérieure

## Conditions

- Contrat à durée indéterminée
- Rémunération : Groupe 5 / Convention CCNEAC
- Temps plein
- Lieu de travail : Paris – 11ème / déplacements possibles en France et à l'étranger

## Candidatures

CV & Lettre de motivation à envoyer au plus tard le 18 mai 2018 à l'attention de Joëlle Smadja présidente de l'A-CDCN et Alban Richard et Maud Le Pladec, co-présidents de l'ACCN à l'adresse [recrutement.acdn.accn@gmail.com](mailto:recrutement.acdn.accn@gmail.com) en précisant dans l'objet « Candidature ACCN / A-CDCN ».

Entretiens : 30 mai 2018 à Paris  
Prise de poste au 1<sup>er</sup> juillet 2018

## COMPAGNIE KOKESHI

**Présentation :** Après Mademoiselle Bulles et Conversation dansée pour les tout-petits, la Compagnie Kokeshi basée à Nantes depuis 2013, poursuit son travail auprès des plus jeunes avec Plume, création chorégraphique pour deux danseuses et une musicienne à découvrir dès 2 ans. Depuis sa création en mars 2017, le spectacle a été joué une 100aine de fois et prochainement il sera programmé au Grenier à Sel à Avignon du 6 au 28 juillet 2018.

La chorégraphe, Capucine Lucas s'appuie sur une poésie visuelle et sonore alliant danse contemporaine et musique actuelle avec la compositrice Alice Guerlot-Kourouklis, présente également sur scène.

Les artistes réactivent par l'imaginaire des sens lointains, perdus ou oubliés en invitant à s'émouvoir ensemble d'un geste simple, d'un souffle, d'un vertige ou d'un corps qui s'abandonne.

Site internet: <http://compagniekokeshi.fr/>

**Lieu de travail :** NANTES-CENTRE// bureaux partagés avec 2 autres compagnies.

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de production et d'administration

**Missions :** Sous l'autorité du(e) la président(e) de l'association

En collaboration avec la responsable artistique, le chargé de production de la création 2019, l'agence de diffusion Sine Qua Non et le cabinet comptable.

Sur la base du minimum conventionnel groupe 5, à répartir selon un planning à déterminer d'un commun accord selon l'activité de septembre 2018 à juin 2019

### **Administration générale de l'association**

- Participation et suivi des dossiers de subventions, bilans,
- Mise à jour de budgets et remontées des dépenses ; Tenue et classement des pièces justificatives.
- Emissions et suivi des factures afférentes aux activités

### **Administration du personnel**

- Rédaction des contrats de travail et avenants du personnel
- Saisie et suivie des paies
- (transmission des déclarations à SMART jusqu'à fin 2018 et à partir de janvier 2019 saisie sur logiciel Spaiectacle.)

### **Administration des productions**

- Gestion des feuilles de route, organisation des déplacements collectifs des équipes, suivi des plannings
- Gestion du Google agenda

### **Gestion et comptabilité**

- Suivi des budgets annuels de la structure, mise à jour des budgets réalisés
- Saisie des opérations comptables et du plan de trésorerie, rapprochements avec la banque et le cabinet comptable
- Suivi de l'élaboration annuelle des bilans et compte de résultat

### **Organisation et communication interne**

- Coordination et transmission interne des informations
- Gestion du courrier, des mails, archivage, intendance diverse, tenue des échéanciers
- Veille associative : Préparations des assemblées générales et des CA
- Veille juridique de l'association

### **Gestion des ressources humaines**

- Réflexion sur la politique des Ressources Humaines de la structure et sur l'organisation du travail
- Mise en œuvre de la politique des ressources humaines :
- Réponses aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail
- Recrutement, définition des salaires
- Réunion d'équipes

### **Profil recherché :**

- Niveau de formation : Bac +2 administration production - spectacle vivant
- Expérience professionnelle significative requise sur un poste similaire ou expérience en production ou administration du spectacle
- Bonne connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné
- Bonne connaissance en gestion sociale et budgétaire
- Capacité d'Analyse, de synthèse et bonne compétence rédactionnelle
- Aisance relationnelle et disposition au travail en équipe ; Sens de l'organisation et rigueur
- Outils informatiques >
- Très bonne connaissance de la Suite Office (tableur, traitement de texte...), Internet, email, documents web partagés (google agenda, doodle...)
- Maîtrise de EBP compta et du logiciel Spaiectacle

### **Contrat proposé : CDD**

**Date de début du CDD : 15/9/2018**

**Date de fin du CDD : 30/6/2018**

**Temps de travail : Temps partiel**

**Nombre d'heures hebdomadaire : 50 heures par mois**

**Convention collective appliquée : nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant**

**Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation, Photos**

**Adresse mail pour envoi des candidatures : cie.kokeshi.recrutement@gmail.com**

**Date limite d'envoi des candidatures : 30/7/2018**

## **LES QUINCONCES-L'ESPAL**

**Présentation :** La scène nationale déploie ses activités de diffusion de spectacles, résidences de création, expositions et actions culturelles sur deux théâtres.

Le régisseur interviendra sur deux lieux et trois plateaux ainsi que sur des spectacles hors les murs et des expositions.

**Lieu de travail :** Le Mans

**Intitulé du poste :** un régisseur audiovisuel (H/F)

**Missions :** Sous l'autorité des directeur technique et directeur technique adjoint et en lien direct avec le régisseur général audiovisuel, il/elle est chargée de :

- La préparation technique des spectacles : contact avec les régisseurs son et vidéo des compagnies ou structures accueillies
- La préparation et l'installation des équipements audiovisuels
- Les réglages et l'exploitation des spectacles en concertation avec les régisseurs de tournées.
- La participation au travail des compagnies en résidence de création.
- La participation aux expositions nécessitant des installations audiovisuelles.
- La participation aux différentes actions culturelles.
- La coordination des personnes sous sa responsabilité.
- L'entretien et la maintenance courante des matériels son et vidéo.
- Il/Elle est force de proposition pour les investissements et aménagements techniques.

**Profil recherché :**

- Connaissance des systèmes L-Acoustics et Amadeus.
- Connaissance des logiciels Ableton Live, Cubase, Résolume, Dante Controller
- Connaissance des logiciels de type « Autocad ».
- Habilitation électrique, conduite de nacelle.
- Permis B
- Bon niveau d'anglais souhaité
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse, capacité à prendre des initiatives.
- Rigueur et organisation.
- Expérience et goût du travail en équipe.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- L'attestation S.S.I.A.P.1 serait un plus
- Expérience recherchée :
- Expérience confirmée dans une fonction équivalente

**Contrat proposé :** CDD

**Motif de recours au CDD :** Accroissement temporaire d'activité

**Date de début du CDD :** 3/9/2018

**Date de fin du CDD :** 3/5/2019

**Temps de travail :** Temps plein

**Nombre d'heures hebdomadaire :**

**Convention collective appliquée :** nationale des entreprises artistiques et culturelles

**Rémunération brute :** Groupe 6

**Modalités de candidature :** CV, Lettre de motivation

**Adresse mail pour envoi des candidatures :** [aurore.chassagnon@lemans.fr](mailto:aurore.chassagnon@lemans.fr)

**Date limite d'envoi des candidatures :** 31/5/2018

## **CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE LA ROCHELLE**

Chef(fe) comptable au Centre Chorégraphique National de La Rochelle

*Le Centre Chorégraphique National de La Rochelle participe au renouvellement des formes chorégraphiques sous la direction de Kader Attou depuis 2009. Directeur artistique de la Cie Accrorap, il se singularise par son appartenance à la danse hip hop et son goût pour le frottement des esthétiques.*

*Le projet du CCN de La Rochelle développe les créations de Kader Attou, des résidences d'artistes dans un soutien à la diversité et à l'expérimentation chorégraphique, favorise les activités de pratique et de sensibilisation à la danse ainsi qu'un travail de recherche et de mémoire du répertoire chorégraphique.*

### **Missions**

Sous l'autorité du directeur et de l'administratrice, le/la Chef(fe) comptable aura en charge les missions suivantes sans qu'elles revêtent un caractère exhaustif :

#### **Comptabilité générale**

- Responsabilité de la comptabilité, générale, analytique et auxiliaire depuis la saisie des pièces (achats, trésorerie et OD) jusqu'au bilan- Relances et règlements fournisseur
- Vérification, émission des factures clients et relances éventuelles
- Pointage et lettrage des comptes
- Immobilisations : gestion et comptabilisation des écritures
- Clôture : écritures de fin d'exercice, opérations de clôture (extournes, charges constatées d'avance, factures non parvenues...) et réalisation de documents récapitulatifs
- Bilan : élaboration du dossier de travail en vue de la préparation des comptes annuels

#### **Suivi budgétaire et trésorerie**

- Participation à l'élaboration du budget annuel aux côtés de l'administratrice
- Etablissement du tableau de bord mensuel analytique et général, de reporting par activités –
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie
- Remises en banque et placements
- Rapprochement bancaire, opérations bancaires courantes, relations avec la banque

#### **Fiscalité**

- Etablissement des déclarations fiscales : TVA, TS, IS...
- Participer à la veille sur l'évolution de la législation en matière fiscale

#### **Social et paie**

- Emission et suivi des DUE, préparation des contrats de travail, suivi des signatures des contrats, archivage
- Mise à jour des outils de suivi des embauches et des paies
- Suivi et archivage des conventions de stage et des contrats service civique
- Suivi des visites médicales du travail
- Collecte et archivage des justificatifs liés à la paie (abonnements transport etc.),
- Génération des paies de l'ensemble du personnel (permanents, intermittents), des documents de fin de contrat, des indemnités de stage ou de service civique
- Gestion des OD de paie en comptabilité, suivi analytique
- Réalisation des déclarations sociales (DSN etc.), suivi des règlements
- Déclaration et suivi des arrêts de travail (maladie, accident...) et des dossiers de prévoyance
- Suivi des congés payés et des RTT
- Participer à la veille sur l'évolution de la législation en matière sociale
- Toute autre tâche connexe avec les missions du poste.

Logiciels utilisés / Environnement MAC :

- Paie : Spaietacle (formation assurée)
- Comptabilité : Cogilog

**Profil et qualités recherchés**

- De formation supérieure en comptabilité et gestion.
- Connaissances juridiques avérées (droit du travail, droit social, fiscalité).
- Maîtrise de la paie des intermittents (dont mensualisation, artistes étrangers).
- Bonne maîtrise d'Excel et de ses fonctions avancées appréciée.
- Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire.
- Organisation, rigueur, efficacité, réactivité, confidentialité, sens du travail en équipe, polyvalence.  
Intérêt pour le spectacle vivant.

**Date de prise de fonction**

A pourvoir dès que possible.

**Rémunération envisagée**

Rémunération selon expérience et la grille de salaire de la convention des entreprises artistiques et culturelles + mutuelle + tickets restaurants (60%) CDI, à temps plein

**Lieu**

La Rochelle

Envoyer Lettre de motivation et CV à : Monsieur le Directeur – CCN de La Rochelle – Chapelle Fromentin ----14, rue du Collège – 17025 La Rochelle Cedex 1 / [contact@ccnlarochelle.com](mailto:contact@ccnlarochelle.com)

**Avant le 15 mai 2018**