

Le CCNR/Yuval Pick recrute un(e) comptable en alternance (Contrat d'apprentissage/de professionnalisation)

30 ter avenue
Général Leclerc
F - 69140
Rillieux-la-Pape

+33 (0)4 72 01 12 30
info@ccnr.fr
www.ccnr.fr



DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Spectacles, ateliers, étapes de création, temps forts... Le Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape multiplie les portes d'entrée sur la danse pour fédérer les publics autour d'une dynamique du sensible. Dirigée par Yuval Pick depuis 2011 et composée de 18 personnes, l'équipe du CCNR porte un projet artistique et culturel

ambitieux, construit sur trois fondamentaux : 1. l'urgence de créer un espace commun où chacun.e peut contribuer par sa singularité, 2. la nécessité de donner une place aux écritures du mouvement et 3. l'importance d'accroître et de rendre visible la place du danseur dans la société, comme interprète - créateur - transmetteur. Les pièces de Yuval Pick, sa méthode *Practice*, ainsi que tous les projets et actions du CCNR sont conçus autour de cette vision.

DESCRIPTION DU POSTE

Le-a comptable en alternance est chargé-e d'assister l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions et notamment la gestion des opérations comptables générales ou analytiques, le traitement des salaires et des déclarations sociales et fiscales, la préparation des dossiers administratifs et le suivi du temps de travail. Il-elle s'appuie sur l'intervention hebdomadaire de la comptable du cabinet d'expertise comptable. La fiche de poste ci-dessous décrit les missions principales qui seront confiées à terme au-a la comptable en alternance. Les missions seront introduites au fur et à mesure des acquisitions du-de la comptable en alternance.

Comptabilité générale et analytique

- Comptabilité générale et analytique
- Réceptionne, centralise et comptabilise les documents comptables. En assure la codification analytique.
- Saisie des paiements et recettes (banque et caisses) et gestion des comptes clients et fournisseurs.
- Organise et assure le classement et l'archivage des pièces comptables et administratives
- Prépare en lien avec l'administrateur la clôture des comptes annuels en relation avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux comptes.
- Gère les caisses pour les événements réalisés par la structure
- Contribue à la préparation des éventuels états de suivi des co-réalisations et partenariats en cours
- Coordonne le suivi des immobilisations et dotations aux amortissements en liaison avec l'expert-comptable,

Gestion sociale

- Sous la responsabilité de l'administrateur, il-elle prépare les contrats de travail dans le logiciel Spectacle, envoie les déclarations préalables à l'embauche, prépare les bulletins de paies et les paiements et envoie les documents de suivi aux salariés.
- Participe avec l'administrateur au contrôle, à l'envoi et aux paiements des déclarations sociales,
- Contribue au suivi administratif et au règlement des défraiements pour les salariés en déplacement,
- Participe à la gestion des cotisations spécifiques, CNV, Agessa, Maison des artistes...

-
- Participe avec l'administrateur au suivi des arrêts de travail, demandes de chômage partiel et autres événements.
- Contribue, en lien avec l'administrateur et les chefs de service, au suivi du temps de travail,
- Contribue sous la responsabilité de l'administrateur à l'application des règles légales et conventionnelles et à la veille réglementaire.

Gestion – Budget – Tableaux de bord

- Participe à la préparation, au suivi et à la mise à jour du budget général avec l'administrateur
- Contribue à la mise en place et à l'alimentation des outils de gestion et de suivi comptable pour chaque exercice : Unido, tableau de bord, suivi des subventions, plan de trésorerie...
- Participe à la réflexion sur la mise en place de nouveaux outils de suivi interne ou logiciels

Missions complémentaires

Elle contribue à l'organisation interne des manifestations préparées par l'association

Marge d'autonomie

Missions d'autonomie

- Elle assure ses missions sous la responsabilité et en relations étroites avec l'administrateur, dans le respect de la politique, des pratiques et procédures en vigueur au CCNR
- Elle s'appuie sur la présence hebdomadaire de la comptable du cabinet d'expertise comptable
- Elle travaille en concertation étroite avec l'ensemble des responsables et des personnels du CCNR.
- Ses fonctions exigent un devoir de réserve et de discrétion, de même qu'une obligation de loyauté.

PROFIL RECHERCHE

- Formation initiale en gestion comptable (bac +2 ou niveau équivalent)
- Utilisation du Pack office: Excel –Word – Outlook
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité (nous utilisons Louma). La connaissance d'un logiciel de paie serait un plus (nous utilisons sPAIEctacle).
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur
- Sens du travail en équipe, ouverture et bon relationnel
- Intérêt pour le spectacle vivant et/ou la danse contemporaine serait un plus

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat d'alternance à temps complet. Mutuelle d'entreprise. Annualisation du temps de travail.

La rémunération sera calculée en fonction de votre âge sur la base du salaire minimum groupe 7 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation avant le 8 mai : serge.kolski@ccnr.fr