



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

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

Le Bloc(k), Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape, recrute son·sa **Comptable principal·e**

Dans le cadre de son nouveau projet artistique et territorial le Bloc(k), Moncef Zebiri, directeur du Centre Chorégraphique National de Rillieux-la-Pape (CCNR), impulse une dynamique de transformation autour d'une esthétique hip-hop et d'un ancrage fort sur le territoire. Le projet mêle création, inclusion et coopération avec des compagnies associées.

Le CCNR recrute un·e comptable principal·e pour assurer la gestion comptable, budgétaire et financière de la structure dans ce contexte de développement. Rattaché·e à la direction, vous êtes garant·e de la bonne tenue des comptes, du suivi des subventions et des échéances réglementaires.

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité : Assurer le contrôle et le suivi de la comptabilité générale et analytique

- Saisir les écritures comptables et analytique
- Valider la bonne application des procédures comptables
- Gérer les comptes de tiers et les notes de frais
- Établir les déclarations fiscales (TVA, taxe sur les salaires...)
- Enregistrer et suivre les immobilisations
- Préparer le bilan annuel et comptes-rendus financiers et sociaux en lien avec la direction adjointe, l'expert-comptable et le commissaire au compte
- Veiller au respect des obligations comptables et fiscales de l'association en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Mettre en œuvre la dématérialisation des documents comptables
- Classer et archiver des documents comptables
- Contrôler et saisir des caisses régisseurs et de la billetterie

Gestion administrative et financière

- Suivre les flux de trésorerie de la banque et des caisses
- Engager les règlements, suivre les encaissements
- Superviser les rapprochements bancaires
- Être l'interlocuteur des partenaires bancaires du CCN
- Gérer les relations clients et fournisseurs
- Établir les déclarations fiscales (TVA, taxe sur les salaires...)
- Participer à la préparation des demandes de subventions, la réalisation des bilans afférents et assure les demandes de paiement
- Participer à l'élaboration des statistiques, enquêtes...
- Centraliser et mettre à jour des indicateurs

Gestion sociale

- Gérer la paie du personnel permanent, non permanent et intermittent (contrats, paramétrage et établissement des fiches de paies, absences)
- Assurer le suivi administratif des outils de suivi du temps de travail (logiciel Eurecia) et participer à l'identification des besoins en compétences et en formation
- Suivre le volet administratif du personnel (entrées et sorties, visites médicales, mutuelle, dossier salarié...)
- Suivre la mise en place d'outils nécessaires aux nouveaux salarié-es (information, mail...)
- Établir les déclarations sociales, fiscales et la DSN
- Assurer une veille réglementaire comptable, sociale et fiscale

PROFIL

- Formation comptable supérieure
- Excellente connaissance de la comptabilité privée de type associative
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie (la connaissance des logiciels Legilog et Spaictacle est un plus)
- Rigueur, réactivité et priorisation indispensable
- Qualité relationnelle et travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et intérêt pour le développement d'outils IA

MODALITÉS PRATIQUES

Date de prise de fonction : 25 août 2025

Poste à temps plein, CDI

Rémunération selon expérience en fonction de la convention collective CCNEAC (groupe 5)

Date limite des candidatures : 13 juillet 2025

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à l'adresse suivante :

recrutement@ccnr.fr avec objet « Candidature comptable principal-e »

Entretiens prévus au CCNR du 15 au 18 juillet 2025