LE GRAND R
SCÈNE NATIONALE
LA ROCHE-SUR-YON

Le Grand R – Scène nationale de La Roche-sur-Yon
recrute
un.e secrétaire comptable en CDI à temps partiel (60%)

Avec la gestion de 2 lieux, plus de 60 spectacles accueillis par saison pour plus de 130 représentations (théâtre, danse, cirque, musique, jeune public…), un pôle littérature unique dans le réseau des scènes nationales, de nombreuses résidences de création et un important volet d'actions culturelles et artistiques qui se déploie à l'échelle du département, Le Grand R – Scène nationale, est un équipement majeur de Vendée par la diversité de sa programmation et de ses partenariats.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe-comptable, vous êtes en charge de la saisie des pièces comptables, du suivi des comptes et de l'application des procédures comptables du Grand R. Votre travail s'articule autour de trois grands axes : **la comptabilité, la billetterie et le secrétariat administratif**.

- **Comptabilité**

Comptes fournisseurs : enregistrer et transmettre les copies dans les services pour mise en paiement, contrôler les échéances de paiement.
Comptes clients : pointer et justifier dans le Grand livre chaque début de mois l'ensemble des comptes clients.
Etablir la déclaration mensuelle de TVA et la faire valider par la cheffe comptable.
Effectuer les reports comptables au sein des budgets en lien avec chaque service, l'administrateur et la cheffe comptable.

- **Billetterie**

Élaborer les déclarations afférentes aux droits d'auteur à partir des données de fréquentation, des recettes de billetterie et des éléments contractuels, et les transmettre aux organismes concernés.
Suppléer le cas échéant la comptable (à temps partiel 40%) pour la comptabilité de la billetterie.

- **Secrétariat administratif**

Recenser les absences (congés, maladie, formation, etc.) ou déplacements en vue de leur enregistrement en paie et la gestion des tickets restaurants et paniers par la cheffe comptable.
Suivre les demandes d'aides ciblées (ONDA, CNM, etc.) et transmettre les justificatifs demandés.
Assister l'administrateur dans la réception et le suivi des contrats de spectacles.
Tenir à jour les différents outils de suivi administration/comptabilité.

COMPÉTENCES

Connaissance des normes comptables
Maîtrise du logiciel SAGE (si possible MyReport) et des outils bureautiques
Rigueur, capacités d'organisation et de travail en équipe
Sens du service public, discrétion et intégrité

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée à temps partiel 60% annualisé
Groupe 8 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience

CANDIDATURES

- Date limite de dépôt des candidatures le **mercredi 24 janvier 2024 inclus** à :
  Florence FAIVRE, directrice, Le Grand R – Scène nationale – Esplanade Jeannie Mazurelle – BP 681 85017 LA ROCHE-SUR-YON cedex ou fandre@legrandr.com
- Entretiens prévus le lundi 29 janvier 2024
- Prise de fonction le lundi 5 février 2024