

Le Grand R – Scène nationale de La Roche-sur-Yon
recrute
un·e chef.fe comptable

Le Grand R, association loi 1901, est un acteur culturel emblématique des Pays de la Loire, reconnu pour l'ambition de sa programmation et la richesse de ses partenariats.

Son projet artistique se traduit par une saison pluridisciplinaire d'environ 45 spectacles donnant lieu à près de 130 représentations (théâtre, danse, cirque, musique, jeune public, festival Roulez jeunesse...). Il se distingue également par un pôle littérature unique au sein du réseau des scènes nationales, par l'accueil de nombreuses résidences de création et par un important programme d'actions culturelles et artistiques mené à l'échelle départementale.

Le budget du Grand R se situe autour de 3 M€. L'équipe est composée de 36 collaborateurs permanents représentant 27 ETP.

Le Grand R pilote également le PREAC Spectacle vivant – Pôle de ressources pour l'éducation artistique et culturelle des Pays de la Loire.

Chef.fe comptable

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice, vous êtes responsable de la bonne tenue des comptes, du respect des procédures comptables et fiscales, des délais de clôture des comptes et de la remise de la liasse fiscale. Votre travail s'articule autour de quatre grands axes : **la comptabilité, la fiscalité, la trésorerie et le social**. A cela s'ajoutent des missions d'ordre fonctionnelles.

A ce titre, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

1. Comptabilité

- Garantir la fiabilité des comptes de la structure et l'application des normes et procédures comptables.
- Contribuer à l'élaboration, la formalisation et l'application des procédures comptables du Grand R.
- Mettre en place la plateforme de facturation électronique et assurer son suivi.
- Etablir la facturation aux tiers, préparer et contrôler leurs règlements.
- Veiller à l'enregistrement des opérations sur le logiciel de comptabilité dans le respect du plan comptable.
- Assurer le paramétrage de l'analytique et de l'exécution de toutes les opérations comptables.
- Suivre au trimestre les budgets analytiques de chacun des services en lien avec les responsables de service.

2. Fiscalité

- Travailler en collaboration avec le commissaire aux comptes à l'arrêté des comptes au 31/12/N pour le 01/03/N+1.
- Etablir les états financiers : bilan, compte de résultat et annexes comptables.
- Etablir la déclaration mensuelle de TVA et la transmettre aux services fiscaux, plus largement réaliser l'ensemble des déclarations fiscales de toute nature.

3. Trésorerie

- Concevoir le plan de trésorerie du Grand R à partir du budget établi par l'administratrice.
- Assurer le suivi de trésorerie, analyser les écarts et alerter la direction des mouvements significatifs et des difficultés prévisibles à court ou moyen terme.
- Effectuer les rapprochements bancaires, suivre quotidiennement les comptes et livrets bancaires du Grand R.

- Contresigner les chèques reçus pour les déposer à la banque, effectuer les remises de chèques ou d'espèces et les retraits d'espèces au guichet de la banque en signant les bordereaux correspondants.
- Transmettre les ordres de virement à la banque après leur signature par l'administratrice.
- Suivre le contenu et l'utilisation des caisses de paiement dédiées à certains services.

4. Social

- Etablir les contrats de travail des personnels ponctuels (intervenants artistiques en actions culturelles, renforts administratifs/billetterie, etc.), hors intermittents techniques.
- Piloter le paramétrage de la paie (numéros d'objet et analytique), transmettre mensuellement les variables et superviser l'ensemble des opérations de paie menées par le sous-traitant.
- Préparer et contrôler les ordres de paie de toutes personnes sous contrat.
- Enregistrer et suivre les absences (congrés, maladie, formation, etc.), gérer les tickets restaurants, paniers, remboursements transport, mutuel, etc...

MISSIONS FONCTIONNELLES

- Encadrer le service comptabilité : superviser le travail de la comptable et des prestataires.
- Assurer la planification et le suivi du temps de travail de la comptable.
- Participer activement à l'élaboration d'indicateurs comptables pertinents en collaboration avec l'administratrice.
- Assurer une veille professionnelle juridique sociale et fiscale.
- Assurer des permanences de spectacles en journée en tant que cadre de représentation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Parfaite connaissance des normes comptables.
- Discrétion et intégrité.
- Réelles capacités d'organisation, rigueur, autonomie.
- Capacité d'écoute, de travail en équipe et de management.
- Sens du service public.

Groupe 4 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience.

Poste à pourvoir dès que possible.

Poste à temps plein sur site.

CV + lettre de motivation à adresser à l'attention de Florence Faivre et à envoyer à :

candidature@legrandr.com.

Entretiens les lundi 23 ou vendredi 27 mars après-midi à La Roche-sur-Yon.