

UN-E CHEF-FE COMPTABLE

Lieu de création et de diffusion artistique majeur sur son territoire, le **Théâtre d'Orléans** est composé de trois salles de spectacles, Vitez (212 places), Barrault (604 places), Touchard (906 places) – et comptabilise environ 220 levers de rideau par an. La **Scène nationale d'Orléans** est gestionnaire du lieu pour l'ensemble des structures résidentes (dont le Centre Dramatique National d'Orléans et le CADO) et extérieures qui y développent leurs activités. Une convention établissant les règles de coactivité entre les résidents a été signée le 1er janvier 2025 pour 2 ans.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la direction, à l'interface de l'ensemble des services de la Scène nationale, le-la chef-fe comptable garantit la fiabilité des bilans, des budgets, des indicateurs financiers, et de la gestion sociale des personnels en cohérence avec la convention collective CCNEAC, la réglementation générale, et les accords d'entreprise. Doté-e d'un excellent relationnel, il-elle maîtrise les logiciels de bureautique généraux ainsi que particulier à sa fonction, ainsi que les outils courants de communication numérique.

MISSIONS PRINCIPALES (liste non exhaustive)

Il-elle **assure la tenue de la comptabilité générale**, tiers et analytique jusqu'à l'établissement du bilan :

- Traitement, saisie et classement des écritures et pièces comptables
- Gestion et traitement comptable des factures d'achats et de ventes
- Tenue et contrôle des caisses
- Suivi bancaire et de la trésorerie
- Lettrage et rapprochements bancaires
- Préparation des ordres de virements
- Relation avec les établissements bancaires
- Préparation de la clôture de l'exercice comptable en vue de la certification par le commissaire aux comptes

Il-elle **assure la gestion sociale dans le cadre de la convention collective CCNEAC**

- Établissement des contrats de travail du personnel permanent et occasionnel
- Établissement des fiches de paies, suivi des absences via le logiciel de planification, établissement des documents de fin de contrat
- Établissement et suivi des déclarations sociales, et lien avec les organismes sociaux
- Suivi administratif de la formation du personnel permanent et/ou intermittent, notamment auprès de l'Afdas
- Tenue des tableaux de bord RH et des registres obligatoires

En appui de la direction administrative et en lien avec la responsable administrative :

- Élabore et tient des tableaux de bord, produit des états synthétiques, met au format UNIDO les comptes de la Scène nationale ;
- Participe à l'élaboration et au suivi des budgets annuels
- Collecte et suit les indicateurs d'activités liés au label Scène nationale (Ethnos)
- Contribue à l'amélioration des outils de suivi et de reporting comptables, budgétaires et administratifs de la structure
- Mène une veille permanente quant aux évolutions réglementaires et technologiques en matière comptable, juridique, fiscale et sociale, ainsi que liées à la transition digitale.
- Participe à l'entretien des bonnes relations avec les entreprises partenaires de la Scène nationale

PROFIL

- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire exigée
- Maîtrise d'un logiciel de paie
- Maîtrise des outils de gestion (suite Office, logiciels de planification...)
- Excellent relationnel, diplomatie et capacité à communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit
- Goût du travail en équipe
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et disponibilité en phase avec les exigences du spectacle vivant

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI à plein temps basé à Orléans
- Annualisation du temps de travail en heures (1540h)
- Groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles – rémunération selon expérience

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser **avant le 24 août** : recrutement@theatredorleans.fr