



LA CARTONNERIE
MUSIQUES ACTUELLES . REIMS

COMPTABLE

Candidature jusqu'au 27 Mars 2019 inclus
Date d'embauche prévisionnelle :
Poste à pourvoir immédiatement

Lieu de travail
La Cartonnerie,
Reims, Marne, 51

Etablissement : La Cartonnerie

Scène de Musiques Actuelles, La Cartonnerie a ouvert en février 2005.

Deux salles de concert (350 et 1 200 places), un lieu de diffusion dédié aux acteurs locaux – le « Floor » (capacité concert : 120 places + espace restauration), six studios de répétition, un studio d'enregistrement un espace d'expositions, un centre de formation professionnelle.

La Cartonnerie est un établissement public géré par la REMCA – EPIC - Régie personnalisée - Droit et comptabilité publiques – salariés de droit privé - avec 3 établissements administratifs distincts (Diffusion de spectacles vivants / Débit de Boissons / Centre de Formation)

Activité : 80 à 100 concerts à l'année, 40 000 spectateurs, un festival en Juin sur 3 jours « La Magnifique Society ».

Définition du contrat

- CDI à temps plein (de droit privé) – 35 heures hebdomadaires / modulation horaire annuelle
- Agent de Maitrise Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Brut à partir de 1 770 € - à définir selon expérience et compétence) + prime annuelle de régisseur (euse)

Description du poste à pourvoir

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière et en collaboration avec la Comptable Principale, le (la) comptable sera chargé(e) des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, devis, ...) selon les règles de comptabilité publique (M4).

Détail des missions :

Les tâches détaillées ci-dessous seront réalisées pour les 3 établissements de la REMCA (Diffusion de spectacles vivants, Débits de Boissons et Centre de formation)

- Etablissement des bons de commandes, saisie des données de comptabilité générale et enregistrement des écritures comptables
- Etablissement des devis et des factures des 3 établissements
- Suivi comptable des marchés publics
- Gestion des immobilisations (fiche d'inventaire, état des immobilisations et écritures d'amortissement)
- Suivi de la trésorerie de la structure
- Régisseur (euse) d'avance de la structure (dépenses urgentes) – états et suivi mensuel
- Suivi administratif des actions de formation
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Responsable des achats des fournitures administratives (commandes, gestion des stocks)
- Secrétaire de séance lors des différentes réunions de la structure

Profil / Compétences

- Grande rigueur
- Sens de l'organisation
- Notion d'utilisation des logiciels de gestion comptable
- La connaissance de la comptabilité publique est un plus
- Excellente Maitrise des outils de bureautique (Excellente maitrise d'Excel indispensable)
- Techniques de secrétariat (syntaxe, prise de note, rédaction, orthographe,...)
- De formation comptable
- Permis B exigé
- Une première expérience sur un poste similaire serait souhaitable

Modalités pratiques

- Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) jusqu'au 27 Mars 2019 inclus
- A envoyer à : adm@cartonnerie.fr
- Les candidats retenus seront convoqués à un entretien qui se déroulera le vendredi 29 Mars ou le lundi 1^{er} Avril 2019.