

Présentation

Chorège est une association loi 1901, en cours de processus de labellisation en Centre de Développement Chorégraphique National (CDCN).

Créée en 1993, Chorège œuvre au quotidien pour le rayonnement de la danse sur le territoire normand et plus particulièrement sur le Pays de Falaise situé dans le Calvados, à la frontière du département de l'Orne. Elle soutient la création chorégraphique et développe des stratégies pour créer des relations entre les œuvres et les publics. L'accès à la culture pour le plus grand nombre est une de ses priorités sur ce territoire rural.

Elle compte 250 adhérents, accueille des compagnies en résidence (soutien à la production), organise un festival (soutien à la diffusion) et porte des actions d'Education artistique et culturelle en lien avec les différents dispositifs proposés par les collectivités.

Lieu de travail

Falaise (14)

Intitulé du poste

Comptable / Gestionnaire

Positionnement dans l'organigramme de la structure

En lien avec la direction et en coordination avec les autres membres de l'équipe, le (la) comptable/gestionnaire devra prendre en charge la comptabilité et la gestion de la structure.

Missions

- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Réaliser les opérations de comptabilité et de gestion budgétaire, financière, sociale et fiscale de la structure.
- Réaliser la comptabilité et produire des états synthétiques pour la direction de la structure.
- Élaborer les documents de synthèse : comptes de résultat, balances de comptes, comptes d'exploitation ou de résultat, bilans comptables, etc., qui seront vérifiés par l'expert-comptable.
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs.

- Effectuer les paiements et les encaissements.
- Suivre la trésorerie et assurer les relations avec les banques.
- Établir les fiches de paie du personnel permanent, les cachets des intermittents du spectacle, les déclarations fiscales et sociales.
- Elaborer des demandes de subvention en collaboration avec l'administratrice.
- Suivre le budget financier des différentes actions menées par la structure en collaboration avec les exécutants.
- Etablir et suivre les budgets.
- Suivre la gestion financière des adhérents de l'association.

Profil recherché :

- Connaissance des règles de la comptabilité associative.
- Connaissance les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Connaissance des règles juridiques.
- Connaissance de la gestion sociale des ressources humaines (contrats, payes, cotisations, congés...).
- Maîtrise du logiciel de paie Spaictacle et du logiciel de comptabilité Ciel.
- Maîtrise des outils bureautiques classiques.
- Expérience significative de 2 ans minimum exigée.
- Autonomie.

Contrat proposé : CDD vers CDI

Temps de travail : 1/2 temps en 2019 puis temps plein en 2020 (35h par semaine), sur 5 jours.

Convention collective appliquée : Entreprises artistiques et culturelles-1285

Rémunération mensuelle brute : 2 500€ pour un temps plein.

Modalités de candidature : CV et Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : gamblinlefevre.chorege@gmail.com

Téléphone : 06 03 84 15 61

Date limite d'envoi des candidatures : 31/01/19

Prise de fonction : dès que possible

Lieu de travail : Falaise (14)

Site de Chorège : <http://chorege14.free.fr> (*site en cours de reconstruction*)