

## FICHE DE POSTE

Statut sous gestion privée

### 1 - Gestion administrative et financière

Responsable du pôle « administration-gestion-production » :

- Construction du budget prévisionnel-simulation masses salariales
- Suivi mensuel dépenses-recettes (prévision/exécution)
- Mise en œuvre des opérations de paiement (banque)
- Préparation des atterrissages budgétaires (prévu/réalisé/réalisable)
- Suivi déclarations sociales et suivi fiscalité (crédits de TVA, impôts commerciaux...)
- Plans de trésorerie (élaboration/gestion des demandes d'avance) - placements
- Dossiers subventions (construction/suivi) ; bilans des actions réalisées
- Contrats des compagnies et emploi artistique
- Contrats des surnuméraires techniques
- Suivi des instances statutaires (AG/CA/Bureau/Comité de suivi avec la Ville)
- Comité de suivi de la scène conventionnée
- Gestion prévisionnelle (tableaux de bords, études, tarifs, veille des marchés fournisseurs...)
- Contrôle interne (circuits argents, achats, ventes, recettes, appels d'offre) – audits
- Relations avec les tiers (fournisseurs, banque, clients, tutelles...)

### 2 - Gestion des opérations techniques

Responsable des opérations administratives (avec le comptable principal) :

- Surveillance de la paie et de la comptabilité (grand livre, balances, analytique, comptes divers) ; révisions trimestrielles et annuelles ; contrôle des caisses et régies d'avance
- Suivi de l'élaboration des comptes de résultat, bilan et annexes (vérifiés par l'expert comptable)
- Supervision des paies du personnel (cdi, cdd, cdii, cditpa)
- Supervision des déclarations sociales, fiscales et parafiscales
- Suivi de la maintenance logicielle et veille juridique (taux...)
- Relations avec l'expert-comptable, le Commissaire aux comptes, les caisses sociales, l'administration fiscale et toutes chambres de contrôle.

### 3- Gestion de la formation et du personnel

Responsable de la gestion du personnel :

- Contrôle des plannings de travail et du respect de la législation sociale
- Tenue des registres obligatoires du personnel
- Préparation des sessions de formation (sécurité incendie, ssiap...)
- Préparation et suivi du CSEC
- Dossier des personnels : alimentation et suivi ; visite médicale du travail
- gestion des crédits formation – plan formation réglementaire
- Construction des outils pour les entretiens professionnels obligatoires
- Coordination des entretiens professionnels et rédaction des comptes rendus biannuels et des synthèses,
- Conseil sur l'adéquation projet professionnel/besoin en formation, sur l'utilisation du CPF,
- Optimisation des comptes personnel/plan de formation de branche,
- Recherche et sélection des stagiaires et emplois aidés (apprentis...)
- Elaboration du plan de formation annuel à présenter au CSEC
- Suivi des demandes de formation, recherche d'organismes, de formateurs, de programmes
- Instruction des demandes de financement et gestion des inscriptions aux formations suivies
- Bilans des formations effectuées et suivi des cohérences des parcours de formation
- Recrutement et suivi des emplois aidés en CDD ; optimisation des besoins

