



centre des bords de marne

Régie Autonome
Personnalisée

Le Perreux-sur-Marne

La Régie autonome Centre des Bords de Marne – direction Christophe Ubelmann recrute :
Un.e comptable principal.e

Le Centre des Bords de Marne est une Régie Autonome créé par la ville du Perreux-sur-Marne qui propose une programmation artistique pluridisciplinaire avec plus de 40 spectacles par saison. Il dispose de 2 salles de spectacles - 483 places et 107 places - ainsi qu'une salle cinéma d'Art et d'Essai de 196 places et un auditorium de 155 places hors les murs permettent d'accueillir productions et diffusion de spectacles. Le projet développé met l'accent sur les écritures théâtrales et l'ouverture à tous les publics, notamment jeune public.

Description du poste

Placé(e) sous l'autorité de l'administratrice générale, le/la comptable principal(e) assure les tâches suivantes :

Comptabilité

- o Saisie écritures générales et analytiques (fournisseurs, clients) sous CIRIL FINANCE ; extraction analytique ;

Clients

- o Suivi des règlements et relances
- o Pointage de la situation des comptes

Fournisseurs

- o Enregistrement des tiers et des bons de commande
- o Droits d'auteurs et droits voisins : déclarations, contrôle et règlement des factures
- o Suivi du service fait, mandatement
- o Pointage de la situation des comptes

Fiscal

- o Déclaration et suivi TVA (acquiescement / remboursement) ; règlements impôts et taxes

Gestion de la paie

- o Récupération des plannings auprès des responsables de service
- o Etablissements des contrats de travail des personnels intermittents
- o Etablissements de la paie des permanents et intermittents et envoi des fichiers à la trésorerie
- o Transfert des DSN et suivi relation avec les différentes caisses
- o Suivi avec la CPAM des arrêts de travail (subrogation...)

o Chèques déjeuner (permanents et intermittents) ;

Suivi des régies de recettes Spectacle vivant et cinéma

1-Recettes hebdomadaires Spectacle et Cinéma

- o Contrôle des états de recettes
- o Préparation des titres et remises en banque
- o Dégagement et lien avec la trésorerie
- o Préparation de l'établissement des factures

2-Recettes Manifestations associées

- o Suivi de l'encaissement des arrhes
- o Suivi des factures et des règlements

Suivi de la régie d'avance

- o Achats divers et lien avec la trésorerie

Assistance administrative

- o Suppléance du l'administratrice générale en cas d'absence ponctuelle (contrats / paies)
- o Lien avec les fournisseurs et clients dans le cadre de la gestion courante des activités du CDBM

Description du profil recherché

Formation DECF/BTS en comptabilité

Maîtrise du pack Office et notamment Excel, du logiciel CIRIL et Spaictacle

Maîtrise des règles de la comptabilité publique, de la législation sociale et fiscale

Description de l'expérience recherchée

Expérience minimum de 3 ans en comptabilité

Date de prise de fonction

Dès que possible

Date limite de candidature

30/09/2023

Rémunération envisagée

Contractuel de la Fonction Publique Territoriale – Catégorie B – Selon expérience

Lieu

Centre des Bords de Marne

2 rue de la Prairie 94170 Le Perreux-sur-Marne

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.cdbm.org/>

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) sur

recrutement@cdbm.org