

C	O	N	F	O	R	T	185 RUE DU FBG DU PONT NEUF POITIERS
M	O	D	E	R	N	E	

OFFRE D'EMPLOI

L'ASSOCIATION L'OREILLE EST HARDIE RECRUTE : UN.E COMPTABLE – CDD 1 MOIS ½ TEMPS PLEIN

Depuis 1985, le Confort Moderne, géré par l'association l'Oreille est Hardie, s'engage dans la création, la production et la diffusion d'œuvres originales dans le domaine des musiques actuelles, de l'art contemporain, de la transmission et de l'édition / recherche. Il se vit comme un laboratoire stimulant d'échanges productifs et actualisés entre, d'une part, les milieux de la musique et de la scène (labellisée SMAC) et d'autre part ceux de l'exposition et de l'image (lieu labellisé Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National). Chaque production mise en œuvre par le Confort Moderne, dans ou hors les murs, relève d'un projet artistique affirmé. Pour ce faire, elle déploie des actions de diffusion, d'accueil et de médiation, d'éducation artistique, d'aide à la création et à la production, d'accompagnement et de développement de projets artistiques, d'édition et de vente d'œuvres de l'esprit.

PROFIL DE POSTE :

Sous la responsabilité du directeur, et rattaché à la responsable de l'administration et des finances, l'équipe permanente et le conseil d'administration de l'association, la personne recrutée assurera les missions suivantes dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 35 heures par semaine :

Comptabilité :

- Saisie la comptabilité générale et analytique des achats de l'association sous logiciel de comptabilité SAGE (saisie et suivi des factures d'achat, paiement, lettrage des comptes, ...)
- Saisie la comptabilité générale et analytique des ventes et tableaux de bord (billetterie concerts, boutique sur place et en ligne, locaux de répétition, facturation, relance, ...)
- Rapprochement bancaire et tenue du cahier de caisse ;
- Préparation des dépôts en banque (espèces, chèques et chèques culture et des commandes de monnaie) ;
- Déclaration et paiement de la TVA.
- Saisie des écritures de fin d'année et préparation à la clôture comptable.

Billetterie :

- Préparation et mise en place des fonds de caisse billetterie ;
- Saisie quotidienne des ventes de billetterie ;
- Suivi des compensations Carte Culture et du dispositif Pass Culture ;
- Saisie des fréquentations d'événements (HEEDS et Tableau récapitulatif) ;
- Participation à la tenue de la billetterie (ou poste de contrôle) le soir des événements.

Social :

- Réalisation, édition des bulletins de paie (CDI, CDD et intermittents artistes et techniciens) et paiement
- Réalisation du paramétrage du logiciel de paie (SPAIECTACLE)
- Déclaration et paiement des charges sociales et des honoraires

Profil et compétences recherchées :

- Bonne expérience de la comptabilité exigée
- Qualités d'organisation, rigueur dans le travail ;
- Autonomie, réactivité, anticipation, dynamisme et disponibilité ;
- Capacités à s'organiser, planifier, s'adapter ;
- Maîtrise du logiciel comptable SAGE et du logiciel de paie SPAIECTACLE

Conditions d'exercice :

- Travail au sein d'un établissement culturel et en extérieur, en autonomie et en équipe ;
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités (soirées, WE) ;

Calendrier :

Poste à pourvoir au 16 janvier 2023

CDD de 1 mois ½ temps plein en remplacement de la salariée absente

Rémunération :

Groupe 5, échelon 1 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)

Salaire brut mensuel : 1 868 €

Candidature :

CV + lettre de motivation envoyer à l'attention de Yann Chevallier, directeur, uniquement par mail à l'adresse recrutementOH@confort-moderne.fr jusqu'au 11 décembre 2022 inclus. Entretien à partir du 15 décembre 2022.