



LA CARTONNERIE
MUSIQUES ACTUELLES . REIMS

COMPTABLE

Date d'embauche prévisionnelle :
Au 10/01/2022

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), six studios de répétition, un studio d'enregistrement, un centre de ressources et d'informations, un espace d'expositions, un centre de formation professionnelle.

Activité : Environ 90 concerts à l'année, 40 000 spectateurs, un festival « La Magnifique Society » en Juin.

La Cartonnerie est un établissement public géré par la REMCA – Régie personnalisée (**Droit et comptabilité publiques**) avec 3 budgets distincts (Diffusion de spectacles vivants / Débit de Boissons / Centre de Formation)

Définition du contrat

- CDI à temps plein (de droit privé) – 35 heures hebdomadaires / modulation horaire annuelle
- Employé Groupe 7 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Brut : 1 594 €)

Description du poste à pourvoir

Sous la responsabilité directe de la Cheffe Comptable, le (la) comptable sera chargé(e) des opérations comptables et administratives (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)

En autonomie :

- Etablissement des bons de commandes et transmission aux fournisseurs
- vérification de la cohérence entre les engagements et les pièces comptables
- enregistrement des écritures comptables et transmission au comptable payeur
- suivi de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire
- suivi des régies de recettes et d'avances de la structure
- saisie des différents documents commerciaux, transmission aux différents secteurs et classement
- conception d'outils de suivi des activités de la structure et de tableaux de bord
- indexation, classement et archivage de documents
- participation ponctuelle aux activités et aux projets de la structure, notamment au Festival « La Magnifique Society »

Profil

- Grande rigueur
- Méthodique et organisé
- Sens du travail en équipe
- Permis B exigé

Compétences

- 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 Bac Professionnel Secrétariat/comptabilité à Bac +2
- Une première expérience sur un poste similaire serait souhaitable

Modalités pratiques

- Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) avant le 23/12/2021
- A envoyer à : adm@cartonnerie.fr
- Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien, qui se déroulera comme suit :
 - Un entretien d'une durée de 45 minutes
 - Un test des connaissances comptables 15 minutes