



# Comptable Principal-e

CDI

Date de mise en ligne : **16/11/2017**

Date limite de l'offre : **08/12/2017**

Intitulé du poste : **Comptable Principal-e**

Région : **Grand Est**

Département : **51 - Marne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1950**

Niveau de rémunération : **Agent de maîtrise - Groupe 5 de la CCNEAC**

## LA CARTONNERIE

Adresse mail de la structure : [info@cartonnerie.fr](mailto:info@cartonnerie.fr)

Adresse : **84 RUE DU DOCTEUR LEMOINE**

Code postal : **51100**

Ville : **REIMS**

Site web : [www.cartonnerie.fr](http://www.cartonnerie.fr)

## Description du poste :

Sous la responsabilité directe de la Directrice Administrative et Financière, le/la comptable Principal(e) sera responsable de la comptabilité générale de la Cartonnerie, en collaboration avec une attachée d'administration. Il sera également responsable de la partie sociale et fiscale de la REMCA.

### 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)

- Comptabilité d'engagement et d'exécution - en collaboration avec l'attachée d'administration - suivi des commandes, des engagements de dépenses et de recettes liées à l'activité, suivi des contrats annuels de maintenance, d'assurance et autres, vérification les pièces comptables et suivi des écritures comptables.
- Suivi des différents budgets, états et écritures de clôture comptable
- Gestion de la paie et des formalités sociales - en autonomie - établissement des déclarations préalables, des contrats de travail (contrats de droit commun, contrats d'usage - intermittents du spectacle), des bulletins de salaire, des bordereaux de déclaration aux organismes sociaux, vérification du respect des règles du droit du travail. Etablit la DADS et DAS 2. Contribue activement à la veille sociale et à la bonne application de la Convention Collective applicable (CCNEAC)
- Suivi bancaire - en autonomie - suivi de trésorerie, suivi des encaissements et rapprochement bancaire. Favorise les relations humaines et électroniques avec les services du trésor public
- Gère les formalités fiscales (déclaration des taxes, établissement de la liasse fiscale, déclaration des impôts sur les sociétés)

### Missions diverses :

- Actions de prospections : Veille à obtenir les meilleurs critères qualitatifs et tarifaires en matière de dépenses administratives et frais généraux ainsi qu'en matière social, dans l'éventualité d'accords d'entreprise ultérieurs.
- Peut participer ponctuellement aux activités et aux projets de la structure, notamment au Festival « La Magnifique Society »

### Définition du contrat

- CDI à temps plein (de droit privé) - 35 heures hebdomadaires / modulation horaire annuelle
- Agent de maîtrise - Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Brut à

partir de 1950 € - à définir selon expérience et compétence)

### **Profil / Compétences**

- Expérience professionnelle en paie et fiscalité exigée (connaissance du régime intermittent du spectacle serait un plus)
- Expérience professionnelle en comptabilité (expérience en comptabilité publique serait un plus)
- Rigueur d'organisation, autonome, initiative
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Bonnes qualités relationnelles
- Excellente Maitrise des outils de bureautique (logiciel comptable, logiciel de paie et maîtrise d'Excel indispensable)
- Permis B exigé

### **Modalités pratiques**

- Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) avant le 08 Décembre 17
- A envoyer à : [adm@cartonnerie.fr](mailto:adm@cartonnerie.fr)
- Les candidats retenus seront convoqués à un entretien qui se déroulera le mardi 12 Décembre ou le mercredi 13 Décembre 2017.

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **LEPAGE**

Prénom : **Elodie**

Adresse mail : [adm@cartonnerie.fr](mailto:adm@cartonnerie.fr)