



Comptable principal·e

CDI

Date de mise en ligne : **20/08/2019**

Date limite de l'offre : **12/09/2019**

Intitulé du poste : **Comptable principal·e**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

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

Niveau de rémunération : **Rémunération selon profil et expérience**

ARFI

Adresse mail de la structure : recrutement@arfi.org

Adresse : **16 rue Pizay - BP 1102**

Code postal : **69202**

Ville : **Lyon - Cedex 01**

Site web : www.arfi.org

Description du poste :

L'ARFI (Association à la Recherche d'un Folklore Imaginaire) est un collectif de musiciens qui propose chaque année plusieurs créations (groupes, spectacles, ciné-concerts), tournées, événements, projets pédagogiques, résidences et développe également une activité de label discographique. La démarche artistique est axée sur la recherche de nouvelles formes et écritures dans le jazz et les musiques improvisées, l'ouverture sur d'autres esthétiques musicales et le croisement entre les disciplines. Le collectif rassemble 15 musiciens / techniciens et une équipe administrative de 5 personnes. Il est également doté d'un Conseil d'Administration.

Missions :

Assurer la gestion comptable et sociale de l'ARFI en lien avec le personnel de l'association (en particulier l'administratrice), les membres du collectif (musiciens et techniciens) et le conseil d'administration.

Comptabilité :

Tenue et suivi de la comptabilité générale et analytique

Suivi des travaux de clôture avec l'expert-comptable ainsi que le commissaire aux comptes

Suivi de la facturation fournisseurs et clients

Gestion de la caisse

Suivi de la trésorerie et des relations avec les établissements bancaires

Déclarations fiscales annuelles, déclarations de TVA et suivi des crédits d'impôts

Veille comptable et fiscale

Social :

Edition et transmission des bulletins de paie (permanents et intermittents) et paramétrage du logiciel de paie

Elaboration des contrats de travail des intermittents

Gestion des DPAAE

Suivi et règlement des déclarations sociales

Suivi des arrêts de travail et accidents du travail

Suivi des déclarations des droits d'auteur (Maison des artistes, Agessa)

Veille sur l'évolution de la législation en matière sociale

Subventions et vie associative :

Suivi des dossiers de règlement des subventions (aides des collectivités, sociétés civiles) Suivi des obligations liées à

la vie associative

Compétences souhaitées :

Expérience sur un poste similaire appréciée
Maîtrise de l'environnement administratif et comptable du secteur culturel
Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs
Maîtrise des logiciels de paie et comptabilité (logiciels utilisés : EBP et sPAIEctacle)
Intérêt pour le spectacle vivant
Sens de l'organisation, grande rigueur, esprit de synthèse, autonomie
Dynamisme, goût pour le travail en équipe

Conditions :

CDI à temps partiel (mi-temps envisagé) basé à Lyon
Rémunération selon profil et expérience (CCNEAC)
Poste à pourvoir début octobre

Lettre de candidature et CV :

Avant le 12 septembre 2019 à : recrutement arfi.org (objet : recrutement comptabilité) Entretiens dans les bureaux de l'ARFI à Lyon les 17 ou 18 septembre
Renseignements : 04 72 98 22 00

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BASTIEN**

Prénom : **Anne Marie**

Adresse mail : recrutement@arfi.org