



PÔLE NATIONAL CIRQUE
Châlons-en-Champagne - Région Grand Est

FICHE DE POSTE COMPTABLE

1 - EMPLOI

L'association Le Palc, labellisée Pôle National Cirque, est implantée à Châlons-en-Champagne (51). Son projet s'articule autour des missions de soutien à la création circassienne et d'accompagnement des équipes artistiques par le biais de différentes opérations (accueils en résidence, saison, décentralisation, actions culturelles). Son activité se déploie sur la région Grand Est, en lien avec l'ensemble des opérateurs culturels régionaux. Le Palc s'inscrit également dans une logique de coopération transfrontalière et européenne.

En parallèle de son activité, Le Palc mutualise ses moyens humains avec l'association Furies, œuvrant dans le champ des arts de la rue et développant un projet artistique tout au long de l'année (festival, diffusion décentralisée, soutien à la création et actions culturelles).

Constitué d'une équipe de 7 permanents, Le Palc recrute une personne en CDI, au poste de comptable & assistant.e administratif.ve. Ce poste est également mis à disposition de l'association Furies, afin d'assumer des missions similaires.

2 - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE ET DIMENSION DU POSTE

2.1 • Responsable hiérarchique direct : l'administrateur

2.2 • Travaille avec : l'ensemble de l'équipe, le cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes

2.3 • Responsabilités et encadrement : gestion de la comptabilité analytique, en lien avec l'administrateur ; participation au développement des projets du Palc

3 - DESCRIPTION DU POSTE

3.1 • Mission globale

Le/la comptable assurera la gestion comptable analytique des associations Le Palc et Furies. Il/elle assistera l'équipe administrative au développement et à la réalisation des opérations portées par Le Palc.

3.2 • Missions principales :

Mission n°1 - Comptabilité

- Enregistrement des opérations comptables et des déclarations fiscales afférentes
- Préparation des bilans
- Suivi de trésorerie et rapprochement bancaire
- Elaboration, suivi et enregistrement des devis et facturations

Mission n°2 - Assistance administrative

- Participation à l'écriture et au suivi des conventions & des contrats
- Elaboration de comptes-rendus
- Suivi des déclarations des droits d'auteur

Mission n°3 - Gestion de la billetterie

- Gestion du logiciel de billetterie
- Participation à l'accueil du public

4 – PROFIL DU SALARIÉ

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

4.1 • Savoir :

- Très bonne connaissance en comptabilité.
- Connaissance du fonctionnement d'une structure culturelle appréciée

4.2 • Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de comptabilité
- Qualités rédactionnelles

4.2 • Savoir-être :

- Autonomie et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel et sens de l'accueil

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

4.4 • Niveau d'étude ou diplôme ou certifications :

- Titulaire d'un diplôme de comptabilité

4.5 • Expérience attendue pour le poste :

- Première expérience en comptabilité souhaitée

5 – CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 Type de contrat : CDI

5.2 Salaire brut mensuel évolutif : Groupe 5 (CCNEAC), en fonction de l'expérience et des qualifications.

5.3 Temps de travail : 35h

Date limite de dépôt de candidature : 20 mars 2023

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à adresser à l'attention de **Jean-Marie SONGY**,
Directeur, à contact@lepalc.fr ou par courrier Le Palc BP 60101
51007 Châlons-en-Champagne cedex