FICHE DE POSTE
Comptable et assistant·e administratif·ve

Créé par James Giroudon, Pierre-Alain Jaffrennou et Yann Orlarey en 1982, GRAME – Générateur de Ressources et d'Activités Musicales Exploratoires - est labellisé Centre national de création musicale en 1997, label regroupant à ce jour 6 autres centres en France qui nourrissent la vitalité de la création musicale et sonore. Depuis 2018, GRAME est dirigé par Anouck Avisse et Sebastian Rivas, après 36 années de direction par James Giroudon.

GRAME est devenu au fil de son histoire un écosystème alimenté par la production et la création d'œuvres et d'idées nouvelles. Ses trois pôles création, recherche et transmission, en constante interaction, en font un lieu d'incubation, de rencontres créatives, de collaborations fertiles entre artistes créateur.rice.s, ingénieur.e.s et chercheur.se.s, médiateur.rice.s, enseignant.e.s, formateur.rice.s, étudiante.s et publics.

Mission principale

Sous l'autorité de l'administrateur et en étroite collaboration avec la secrétaire, **l**e·la comptable et assistant·e administratif·ve assure la tenue de la comptabilité générale et analytique d'un budget annuel moyen d'1,3 million d'euros en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

Au sein d'une équipe dynamique d'une dizaine de permanents, il·elle assure également une mission de support administratif essentielle au bon fonctionnement des activités du Grame.

Missions détaillées

Le·la comptable et assistant·e administratif·ve aura en charge les missions suivantes :

I/ Comptabilité générale et analytique :

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Import et suivi du plan comptable analytique annuel
- Tenue de la trésorerie, réalisation de états de rapprochement bancaire et suivi de la banque
- Règlement des salaires, import et contrôle des écritures comptables fournies par le cabinet de paie
- Contrôle et justification des charges et des produits
- Enregistrement des factures d'achat et règlements
- Edition et transmission des devis, des factures de vente et suivi des règlements
- En lien avec l'expert-comptable, participation à la réalisation des obligations fiscales de l'association (Déclaration de TVA, Impôt sur les Société, Taxe sur les salaires, Crédits d'impôts, etc.)
- En lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, préparation de la clôture comptable annuelle

II/ Support administratif

- Suivi et relance clients et fournisseurs
- Gestion des moyens de paiements et relation avec la banque
- Relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle
- Classement et archivage des documents comptables
- Participation au suivi administratif des ressources humaines (médecine du travail, titres restaurants, lien avec l'AFDAS, etc)
- Participation au suivi administratif des demandes de financement
- Participation au suivi budgétaire des différents départements

III/ Missions et activités annexes

- Participation à la réflexion pour l'amélioration et la modernisation des procédures comptables et administratives
- Participation occasionnelle aux évènements organisés par l'association, notamment en période de festival.

Profil recherché

- Formation supérieure, Bac +3 ou équivalent,
- Maîtrise de la comptabilité,
- Expérience significative dans un poste similaire,
- Bonne connaissance du spectacle vivant,
- Rigueur, capacité d'organisation et de travail en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Environnement mac, Pack office, etc.)
- Une connaissance du logiciel de comptabilité Sage est un plus.

Date de prise de fonction

Dès que possible

Temps de travail

Temps complet

Rémunération

Rémunération selon expérience et convention collective (groupe 5 - CCNEAC)

Lieu de travail

26 rue Émile Decorps 69100 Villeurbanne – Pôle Pixel

Site web

https://www.grame.fr/