

Nouveau

Relax

Le Nouveau Relax
15 bis, rue Lévy-Alphandery
52000 Chaumont
🌐 www.lenouveaurelax.fr

CDI - RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Date de prise de fonction : 19 mai 2025
Date limite de candidature : 4 avril 2025 inclus

Contrat : CDI de droit privé
Rémunération envisagée : Groupe 3 de la grille de la CCNEAC selon ancienneté
Avantages : mutuelle obligatoire, carte chèques déjeuner, FNAS...

Lieu de travail : Chaumont - Haute-Marne
Travail du lundi au vendredi - Forfait cadre
Travail occasionnel soirs et week-end selon évènements

Description de l'entreprise

Scène Conventionnée d'Intérêt National, le Nouveau Relax est un acteur culturel majeur de Chaumont et de la Haute-Marne. Établissement public à caractère industriel et commercial doté d'un budget de près d'1M€ et d'une équipe de 9 permanents, le Nouveau Relax propose une programmation artistique pluridisciplinaire et soutient activement la création et la diffusion d'œuvres contemporaines.

Le Nouveau Relax recherche un(e) Responsable Administratif et Financier (H/F) pour piloter la gestion financière, sociale, administrative et juridique de la structure.

Activités

Sous la responsabilité et en collaboration étroite avec le Directeur, vous participerez activement à la mise en œuvre des orientations stratégiques et au bon fonctionnement de l'établissement.

MISSION PRINCIPALE

Gestion comptable et financière (50 %)

- Élaborer, suivre et exécuter le budget en collaboration avec la direction
- Être mandataire de la régie d'avance
- Préparer et exécuter les opérations de dépenses et recettes
- Assurer le suivi de la trésorerie et la comptabilité publique (instruction M4)
- Coordonner les opérations de clôture des comptes en lien avec le Trésor Public
- Réaliser les déclarations fiscales (liasse fiscale, déclaration de résultats, TVA...)

MISSIONS SECONDAIRES

Production et financement (20 %)

- Rédiger et suivre les demandes de subventions
- Gérer les contrats de cession, droits d'auteur et conventions
- Assurer le suivi administratif des fournisseurs et des prestataires
- Contribuer au développement du mécénat

Nouveau

Relax

Le Nouveau Relax
15 bis, rue Lévy-Alphandery
52000 Chaumont
🌐 www.lenouveaurelax.fr

CDI - RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Gestion des ressources humaines et sociale (10 %)

Rédiger les contrats de travail, suivre les recrutements et fins de contrat
Préparer les bordereaux de paie pour le prestataire externe
Assurer le suivi des cotisations sociales et des formations professionnelles
Assurer le suivi du temps de travail et le respect des cadres réglementaires

Gestion juridique et institutionnelle (10 %)

Assister la direction dans la gestion de la vie statutaire de l'EPIC
Garantir la conformité juridique et le respect des obligations légales
Coordonner la rédaction des bilans d'activité
Préparer les comités de suivi et les rapports liés à la scène conventionnée

Compétences

Solides connaissances en gestion budgétaire et comptable.
Compétences en gestion des subventions (nationales et européennes) et mécénat.
Maîtrise des outils numériques : bureautique, emagnus, Helios, Chorus Pro, ChatGPT.
Connaissance du secteur culturel appréciée (formation prévue si nécessaire).

Description du profil recherché

Formation en gestion financière ou administration publique
Expérience significative d'au moins 3 ans en comptabilité publique
Organisation, rigueur et autonomie dans la gestion des missions
Capacité d'analyse et proactivité dans la proposition d'améliorations
Aisance relationnelle pour interagir avec les partenaires institutionnels
Permis B

Adresse du recruteur

Les candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sont à adresser avant le 5 avril 2025 à l'attention de Rémi Sabau - Directeur / 15bis rue Lévy Alphandéry / 52000 Chaumont

Uniquement par courriel à l'adresse suivante :
🌐 recrutement@lenouveaurelax.fr

Entretiens prévus le 15 ou 16 avril 2025 à Chaumont