

LA MAISON DES ARTS DU LÉMAN RECRUTE

UN/UNE COMPTABLE PRINCIPAL (h/f)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Installée face à la Suisse, entre lac et montagne, gérée par une association loi 1901, la Maison des Arts du Léman est une **Scène Conventionnée d'Interêt National (Art en Territoire)**.

La Maison des Arts du Léman organise une saison pluridisciplinaire d'environ 80 spectacles et 165 représentations.

Elle programme à Thonon au Théâtre Maurice Novarina (580 places), à Evian au Théâtre du Casino (280 places) et au Palais Lumière (380 places), à Publier à La Cité de l'Eau (1200 places). Dans le cadre des « chemins de traverse », la Maison des Arts du Léman programme des spectacles dans de nombreux villages du Chablais. Elle organise également un festival jeune public « les P'tits Malins ».

La Maison des Arts du Léman accompagne des artistes (résidences, coproductions...)

Pour plus d'information, consulter le site internet : www.mal-thonon.org

MISSIONS

Sous l'autorité de l'administratrice il/elle est chargé(e) de :

Comptabilité (logiciel Legiecompta)

- Tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique
- Contrôle de l'ensemble des enregistrements comptables : validation des écritures de l'ensemble des journaux en comptabilité générale et ventilations analytiques en fonction du cadre budgétaire général annuel
- Suivi et lettrage des comptes clients et fournisseurs, facturation clients, relance...
- Rapprochement bancaire
- Vérification et enregistrement des notes de frais
- Suivi et contrôles des encaissements billetterie spectacles
- Enregistrement et suivi des immobilisations.
- Établissement du bilan et compte de résultat en lien avec l'administratrice et en relation directe avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes.
- Établissement des déclarations fiscales
- Participe au contrôle de gestion
- Supervise les opérations réalisées par l'aide comptable
- Participe à la veille sur l'évolution de la législation fiscale.

Paie et suivi social de la structure (logiciel Spaiection)

- Suivi de l'administration du personnel (DUE, contrats, médecine du travail, arrêt maladie, documents de fin de contrats, collecte et traitement des feuilles d'heures...)
- Réalisation des fiches de paie, préparation et contrôle des opérations de paie des différentes catégories de personnel (permanents, intermittents du spectacle ...)
- Etablissement de la DSN et des déclarations et paiement des charges sociales en lien avec les différentes caisses de recouvrement
- Participe à la veille sur l'évolution de la législation en matière sociale

Autres tâches :

- Déclarations mensuelles auprès des diverses sociétés de droits d'auteurs, du CNM et de l'ASTP,
- Assistante de l'administratrice sur certains dossiers
- Participer au contrôle d'accès du public lors des représentations

PROFIL

Formation comptable exigée (bac + 2 minimum) et/ou expérience dans un poste similaire

Maîtrise de l'outil informatique, en particulier Excel et Word

Connaissance de logiciels de comptabilité et paie (connaissance de spaiection apprécié et de la pratique de l'emploi en intermittence)

Sens de l'organisation, rigueur et esprit d'initiative

Souci du respect des procédures et des obligations de discrétion et de confidentialité

- Poste à temps plein (35 h / semaine annualisé) en C.D.I., prise de fonction dès que possible
- Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience +13^{ème} mois + mutuelle + tickets restaurants + FNAS

C.V. et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Directeur

par mail à l'adresse recrutement@mal-thonon.org

avec en objet « candidature comptable principal »

au plus tard le 5 Mai 2025 (entretiens prévus semaine 20)