

Le Théâtre national de Bordeaux en Aquitaine

Direction : **Catherine Marnas**

Recrute en CDI en février 2023

UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF FINANCIER

Le Théâtre national de Bordeaux Aquitaine, centre dramatique national, donne une large place à la création et à la diffusion avec une trentaine de spectacles accueillis dans sa saison. Il abrite en son sein une école supérieure d'art dramatique, l'Éstba.

Directrice depuis 2014, Catherine Marnas mène un projet artistique où résonnent les mots : convivialité, partage, transmission. Le projet est porté par une équipe de 30 permanents.

Le TnBA est composé de trois salles : salle Vitez 700 places, la salle Vauthier 415 places, le studio de création 120 places.

Description du poste / mission

Sous l'autorité de l'administratrice générale, en collaboration étroite avec les salariés du service administration/production, vous veillez à la bonne exécution du budget, au respect des procédures, à la veille administrative et juridique et à la sécurisation des décisions. Vous supervisez la saisie des éléments de paies et de comptabilité, en lien étroit avec l'équipe comptable. Vous êtes garant de la bonne gestion du CDN sous les aspects, administratifs, juridiques, financiers et fiscaux et vous épauler l'équipe de l'EsTBA sur ces mêmes questions.

Social et Paye :

- Supervision des paies
- Etablissement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Gestion des relations avec les organismes extérieurs (CPAM , AUDIENS, AFDAS, médecine du travail...)
- Tenue de la comptabilité de paie
- Contrôle et tenue des documents annexes à la paie (registre du personnel, suivi des modulations, arrêts maladie...)
- Veille sociale et juridique.

En lien avec l'administratrice générale :

- Réalisation et suivi des indicateurs sociaux et statistiques d'emploi (enquêtes nationales, ministérielles, INSEE ...)
- Suivi RH, plan de formation de l'entreprise
- Rédaction des contrats de travail

Gestion et comptabilité :

- Supervision et contrôle de l'intégralité des travaux de comptabilité
- Élaboration, en lien avec le cabinet comptable, des travaux de clôture annuelle, dans le respect des délais, et des états financiers annuels (bilans, comptes de résultat, annexes). Suivi des immobilisations et des procédures de commandes publiques.
- Interlocuteur des partenaires financiers : cabinet comptable, commissaire aux comptes, établissement bancaire ...

En lien avec l'administratrice générale :

- Participation à l'élaboration budgétaire, au contrôle de gestion, aux suivis analytiques et budgétaires (retraitements analytiques, suivis UNIDO, tableaux de bord, dossier de demandes de subventions...)

Encadrement

- - Encadrement du service comptable (1 comptable principale, 1 comptable paie)
- - Effectue des permanences lors des soirées de spectacles

Description du profil recherché

Compétences

- Titulaire du DECS ou connaissances équivalentes (équivalent bac+4) et expérience significative dans un poste similaire
- Maîtrise des outils de gestion, des techniques et procédures comptables et sociales
- Maîtrise des spécificités de la branche du spectacle vivant : dispositions de la CCNEAC, CDDU, etc.

- fiscal : taux de TVA, droits d'auteurs (SACD, SACEM, ASTP...)
- contrats : cession, coproduction, coréalisation, SEP, note de droits d'auteurs,
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paye (Legilog)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (messagerie électronique, word, excel)
- Sens de l'organisation

Qualités

- Rigueur, organisation, autonomie
- Analyse et synthèse (conception et suivi de tableaux de bord)
- Aptitude pour le travail en équipe et l'encadrement
- Qualités rédactionnelles
- S'exprimer à bon escient, sens aigu de la discrétion, aisance relationnelle
- Appétences pour le spectacle vivant appréciées

Conditions de la prise de poste

- CDI à temps plein, avec période d'essai conventionnelle
- Cadre 4, échelon en fonction de l'expérience
- Forfait jours annualisé
- Rémunération convention collective des entreprises artistiques et culturelles, majorée selon accord d'entreprise du TNBA.
- Lieu de travail : Bordeaux

Calendrier

- CV et lettre de motivation à envoyer avant le 31 janvier 2023
- Prise de fonction si possible le 1^{er} avril 2023

Merci d'adresser votre lettre de motivation et un CV détaillé uniquement par mail à Ariane Braun, administratrice générale. Contact v.gros@tnba.org