

L'Orchestre de Chambre Nouvelle Aquitaine recrute un(e) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Association loi 1901, l'Orchestre de Chambre Nouvelle-Aquitaine développe son projet autour de la diffusion de la musique symphonique sur le territoire régional, de la création musicale et de l'éducation artistique et culturelle. Depuis sa création en 1981, il propose avec ses 45 musiciens une trentaine de concerts par an sous la direction artistique du chef et pianiste Jean-François Heisser.

Résident du Théâtre Auditorium de Poitiers, cet orchestre itinérant est présent dans les grandes villes comme dans les plus petites communes. Son engagement social et solidaire le mène à la rencontre de personnes éloignées de la culture et de la jeune génération.

Description du poste

En collaboration étroite avec l'administratrice générale, il-elle participe à la réflexion globale du projet de l'établissement et est garant.e de sa bonne gestion administrative et financière dans le respect des obligations sociales et de la législation en vigueur.

Missions

- Comptabilité Générale et Analytique et contrôle de gestion (logiciel LEGILOG) :
 - Suivi du budget général en lien avec l'Administratrice Générale de l'association
 - Assurer l'ensemble des opérations de la comptabilité générale et analytique
 - Saisie comptable des factures fournisseurs/clients/notes de frais
 - Rapprochement bancaire
 - Enregistrements et suivi des opérations
 - Saisie et suivi des immobilisations et des amortissements
 - Préparation du bilan, clôture des comptes annuels en relation avec le Commissaire aux Comptes
 - Elaboration de tableaux de bord, d'analyse de budget
 - Contrôle budgétaire, suivis administratifs et financiers
 - Suivi et états des recettes
 - Gestion courante du lien avec la banque
- Ressources humaines / Paies (logiciel LEGILOG)
 - Assurer une veille juridique, sociale et fiscale
 - Gestion des contrats de travail
 - Etablissement des fiches de paie et des déclarations sociales et fiscales (DSN)
 - Assurer la relation avec les organismes sociaux
- Juridique, fiscalité
 - Coordonner les conseils d'administration et assemblées générales dans le respect des obligations légales (statuts, rapports d'activité)
 - Rédaction des trames des conventions de partenariat et contrats de prestation de service
 - Elaboration et mise en œuvre des évolutions de la grille tarifaire
 - Contrôler les engagements juridiques de l'association
 - Veiller au respect des procédures et des délais
 - Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions institutionnelles
 - Suivi et commande de matériel (fournitures et consommables) et gestion des stocks

Profil

- Solide expérience dans un poste similaire.
- Compétences avérées en matière de paie du spectacle vivant.
- Maîtrise des logiciels de Paye et de Comptabilité (LEGILOG)
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, réactivité et souplesse
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Bon relationnel et sens du travail en équipe

Poste à pourvoir en janvier 2023
CDI - Poste à temps complet basé à
Poitiers
Rémunération en fonction de la CCNEAC -
statut cadre

Candidatures (lettre de motivation et CV)
adresser avant le 14/11/2022 à :
Nolwenn Ochotny, administratrice générale
par mail : contact@ocna.fr
ou par courrier : Orchestre de Chambre Nouvelle-
Aquitaine BP60422 860011 Poitiers Cedex