



recrute un.e administrateur.trice

Le Nouveau Relax - Scène conventionnée d'intérêt national Art et Création à Chaumont est une régie autonome et personnalisée à caractère industriel et commercial (SPIC), administrée selon le Code général des collectivités territoriales.

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur.trice est responsable de la gestion administrative, financière, budgétaire, fiscale, sociale et juridique du Nouveau Relax. Vous serez chargé.e des activités suivantes :

Gestion administrative

- Préparer l'ordre du jour des conseils d'administration et les projets de délibérations ; assurer le suivi des décisions
- Assurer la vie statutaire du SPIC et réaliser les déclarations afférentes
- Rédiger le rapport annuel des activités
- Rédiger et suivre l'exécution des contrats et conventions
- Gérer les déclarations et paiements des droits et taxes
- Assurer le suivi et le renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacle

Gestion financière et fiscale

- En collaboration avec la directrice, élaborer, suivre et exécuter le budget général
- Rédiger les dossiers de demande de subvention et d'aide
- En lien direct avec le Trésor Public, tenir la comptabilité générale, assurer le contrôle de gestion et coordonner les opérations de clôture annuelle des comptes (comptabilité publique, instruction M4)
- Préparer et exécuter l'ensemble des opérations de dépenses et recettes
- Assurer le suivi administratif des régies (l'administrateur.trice est régisseur d'avances)
- Définir et actualiser les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et de trésorerie
- Assurer l'ensemble des déclarations fiscales ; réaliser la liasse fiscale et la déclaration de résultat

Gestion sociale et du personnel

- Suivre les situations individuelles des salariés selon leur statut (fonction publique et droit privé) et contrôler la planification du travail
- Rédiger les contrats de travail, suivre les recrutements et les fins de contrat
- Superviser les opérations de paie et l'ensemble des déclarations en lien avec un cabinet externe

Profil et compétences

- Formation en lien avec la gestion et l'administration des entreprises culturelles et/ou expérience similaire demandée
- Solides compétences en gestion budgétaire et fiscale
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics souhaitée
- Bonne maîtrise des outils informatiques. La connaissance d'un logiciel de comptabilité publique est un plus (Segilog Berger-Levrault, XeMeLios, Helios, Chorus Pro, DFTNet)
- Grande disponibilité, notamment les soirs de spectacle et certains week-ends ; permis B

CDI à temps complet

Rémunération selon grille CCNEAC et expérience

Renseignements complémentaires et candidature jusqu'au 10 mai 2021 : direction@lenouveaurelax.fr

Site internet : www.lenouveaurelax.fr