



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) CHEF(FE) COMPTABLE

### POSTE A POURVOIR :

- CDI
- Contrat à temps plein (forfait jours modulé – 202 jours)
- Prise de poste au 14 mars 2022
- Basé à Avignon

**Rattachement** : service Administration

**Responsable hiérarchique** : Administratrice

### FINALITE

Sous l'autorité de l'Administratrice, le(a) Chef(fe) comptable est garant(e) de la bonne tenue de la comptabilité et du suivi budgétaire de l'association.

### MISSIONS

Il (elle) aura en charge les missions et tâches suivantes :

#### 1) TENUE DE LA COMPTABILITE :

- Saisie des écritures comptables
- Rapprochement bancaire et suivi des placements
- Construction et mise à jour du plan de trésorerie
- Règlement des factures fournisseurs et vérification des documents nécessaires aux paiements
- Etablissement des factures clients et relances
- Travaux liés à la fiscalité (TVA, IS, prélèvement à la source...)

#### 2) SUIVI BUDGETAIRE :

- Participation à l'élaboration du budget annuel sous l'autorité de l'Administratrice
- Construction des outils de suivi budgétaire en lien avec la comptabilité
- Mise à jour des tableaux de bords et outils de suivi financiers
- Construction des analytiques et interface avec les services
- Suivi budgétaire en cours d'exercice et projection annuelle en liaison avec les responsables budgétaires des services

#### 3) CLOTURE DE FIN D'ANNEE :

- Etablissement du bilan comptable annuel et du compte de résultat
- Etablissement de la liasse fiscale
- Interlocuteur des Commissaires aux comptes pour les opérations liées à la Clôture des comptes
- Interlocuteur de tout organisme dans le cadre de contrôle ou d'audit des comptes de l'association

### COMPETENCES ET PROFIL

Formation de niveau Bac + 5 en gestion et comptabilité (ou équivalence professionnelle)

Expérience préalable d'au minimum 3 ans dans un poste similaire et dans une structure de spectacle vivant d'envergure

Connaissance de l'environnement juridique et fiscal du spectacle vivant, ainsi que de la comptabilité des associations

Maîtrise des outils de bureautique, notamment Excel (niveau expert)

Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie (la connaissance de Legilog et GHS serait un plus)

Savoir-être : rigueur, réactivité, organisation, capacités d'analyse, force de proposition, pédagogie, diplomatie

### CONTEXTE

Une grande partie du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone. Précision et rigueur dans l'utilisation de l'informatique sont indispensables.

L'activité de cet emploi s'exerce occasionnellement sur le terrain  
En période de Festival, l'intensité du travail est soutenue, y compris les fins de semaine, pendant les week-end, les jours fériés, en soirée.  
L'activité peut générer un stationnement assis prolongé.

### **SALAIRE :**

Cadre Groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et selon expérience.  
Titres restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à l'attention d'Eve Lombart, administratrice, **uniquement par courriel** à l'adresse suivante : **[recrutement@festival-avignon.com](mailto:recrutement@festival-avignon.com)**

**Date limite de réception des candidatures : le 30 novembre 2021**