

ADJOINT.E DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE, CHEF.FE COMPTABLE F/H

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : La Damnation de Faust de Berlioz, Carmen de Bizet, Lakmé de Delibes, Les Contes d'Hoffmann d'Offenbach, Manon de Massenet, Pelléas et Mélisande de Debussy...

Dirigé depuis octobre 2021 par Louis Langrée, l'Opéra-Comique occupe une place spécifique dans le paysage lyrique français et international grâce à une politique ambitieuse de création, de coproduction et de diffusion.

Le poste

La/le chef.fe comptable est chargé(e) sur le plan budgétaire et comptable, de la gestion des dépenses et recettes. Elle/il est en charge de la comptabilité de l'Opéra-Comique. Adjoint.e de la direction administrative et financière, elle/il est également fondé(e) de pouvoir de l'agent comptable.

Principales missions & objectifs

Sous l'autorité de la directrice administrative et financière et en collaboration avec l'agent comptable, il/elle assurera les missions principales suivantes :

Missions générales :

- Assister et conseiller la Directrice administrative et financière dans les dossiers transversaux comptables et administratifs ;
- Assister la Directrice administrative et financière dans l'encadrement, l'animation et la coordination de l'équipe ;
- Contribuer à la veille juridique et au suivi de l'évolution de la réglementation financière et comptable ;
- Contribuer aux chantiers de modernisation comptable en cours ou à venir (dématérialisation, déploiement INFINOE) ;
- Contribuer au paramétrage et à l'évolution des logiciels métiers, expertiser les éventuels nouveaux développements (billetterie, paie...) ;
- Référent comptable du contrôle interne, contribuer à la définition du dispositif de contrôle interne comptable et financier et à sa mise en œuvre ;
- Être force de proposition pour améliorer les process ;
- Mission de soutien, formation et conseil aux différents services de l'établissement sur les plans financiers, administratifs et comptables.

Gestion ordonnateur :

- Effectuer le contrôle, le mandatement et la liquidation des factures ;
- Réaliser le suivi des contrats ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales : acompte IS, TVA, Agessa, Maison des artistes, taxes diverses, SACD ET SACEM ;
- Suivi des échanges marchandises ;
- Effectuer un suivi des immobilisations et des subventions qui s'y rattachent ;
- Calculer et enregistrer les amortissements ;
- Contrôle, comptabilisation et règlement des droits d'auteur selon les nouvelles dispositions en vigueur.

Gestion comptable :

- Assurer la tenue, le suivi et le contrôle de toutes les écritures comptables (y compris paie) ;
- Assurer la tenue des comptes de trésorerie : banque, caisse ;
- Réaliser tous les paiements : chèques, virements, espèces... ;
- Contrôler les régies d'avance et formation des régisseurs ;
- Contrôler la régie de recette et encadrement du régisseur de recettes ;
- Comptabiliser et contrôler les locations d'avance en collaboration avec le service de billetterie ;
- Effectuer le contrôle et le recouvrement ;
- Contribuer à l'élaboration du compte financier annuel, en collaboration avec l'Agent comptable ;
- Réalisation des écritures d'inventaires et de fin d'exercice, subventions et amortissements, CAP, CCA, provisions.

Recette :

- Etablir les factures clients et les titres en liaison avec les services : production, secrétariat général, relations avec le public et location d'espaces ;
- Effectuer le paramétrage et le contrôle sur le logiciel de billetterie des recettes de spectacle et des produits de la boutique, puis établir les titres (prise en charge budgétaire) ;
- Réaliser les écritures d'inventaires et de fin d'exercice, PAR, PCA.

Profil recherché :

Formation :

Formation supérieure en comptabilité et gestion.

Expérience :

Expérience minimum de 5 ans à un poste similaire dans un établissement public (EPIC)

Compétences recherchées :

- Maîtrise des règles de la comptabilité générale, connaissance générale de la fiscalité professionnelle (TVA, IS...);
- Connaissance du décret GBCP et du contexte d'un établissement public ;
- Connaissance du contrôle interne ;
- Connaissance souhaitable des logiciels comptables et de gestion publique (Winm9, CEGID immobilisations ou équivalents) ;
- Connaissance de Spaictacle ou d'un logiciel de gestion de paie similaire ;
- Connaissance de Sécutix ou d'un logiciel de billetterie similaire ;
- Maîtrise de l'interface Chorus (clients et fournisseurs) ;
- Maîtrise des grands principes de la paie ;
- Connaissance du cadre juridique de la commande publique ;
- Connaissance de l'environnement juridique, contractuel et fiscal spécifique à l'activité de spectacle vivant ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Autonomie, sens des priorités et de l'organisation (l'agent comptable étant présent en adjonction de service une ½ journée par semaine sur l'établissement) ;
- Qualités relationnelles, aptitude au dialogue, faculté de communication ;

Informations complémentaires :

- Remboursement à 50% de la carte Navigo ou du forfait mobilités durables ;
- Rémunération selon la grille salariale ;
- Accès à la cantine de l'Opéra Garnier.

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à recrutement@opera-comique.com ou par courrier auprès de la direction des ressources humaines - Théâtre national de l'Opéra-Comique - 5 rue Favart - 75002 Paris avant le 8 novembre 2024.

Poste à pourvoir en CDI à temps-plein à partir du 1^{er} avril 2025 étant précisé qu'une passation sera organisée, sur une durée de 1 mois et ½ si possible de janvier à mars, à définir en fonction des disponibilités de la / du candidat.e

L'Opéra Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.