

# Un(e) Che(fe) comptable en CDI

Points communs,  
Nouvelle scène  
nationale de  
Cergy-Pontoise  
et du Val d'Oise  
recrute

## DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Points communs - Nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise, dirigée par Fériel Bakouri, se définit comme un pôle de création et de diffusion du grand ouest francilien rassemblant 2 lieux et 3 salles, avec une programmation pluridisciplinaire (70 spectacles chaque saison).

Le projet artistique, animé par une équipe de 35 personnes, se déploie autour de trois axes fondateurs qui traversent l'ensemble de l'activité de la scène nationale :

> **Arts et humanités** : comment la culture donne prise sur le monde ?

> **Nouvelles générations** : réinvestir un imaginaire commun en faisant avec et pour la jeunesse (adolescents et jeunes adultes)

> **Arts, paysage et urbanisme** : comment s'approprier le territoire ? (Projets en espace public et décentralisation)

Lieu fédérateur des habitants du territoire dans toutes leurs diversités, mais aussi des artistes et des partenaires, Points communs construit sa programmation autour de temps forts.

A l'occasion des temps forts Génération(s), Week-end en famille et Arts & Humanités, des temps d'échange, de rencontre, de pratique, de fête sont ainsi inventés avec les artistes et les associations locales pour un nouveau mode de vie du lieu au-delà de la représentation. Au cœur du projet et des saisons de la scène nationale, les projets en espace public et les projets participatifs créent également une nouvelle relation avec les habitants et les publics.

**Budget 2019** : 5 M€

**Équipe** : 35 salariés permanents, 150 intermittents par saison

## DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du pôle administration composé de 5 personnes et sous la responsabilité de l'administratrice, le(la) chef(fe) comptable encadre un comptable principal et deux apprentis.

Il/elle a pour mission :

### Le contrôle de gestion :

- Suivre et contrôler le budget de la structure, et des différentes délégations budgétaires en lien avec l'administratrice générale
- Être garant de la bonne application des procédures de gestion et de la nomenclature au sein des services, du paramétrage des logiciels de gestion (paie, comptabilité, facturation, TIS). Contribuer de façon générale à l'amélioration des process administratifs
- Organiser et assurer un reporting périodique en lien avec l'administratrice
- Mettre en place des indicateurs de gestion et des axes d'analyse, créer des tableaux de bord, les mettre à jour selon les besoins des services

### La tenue de la comptabilité :

- Assurer et superviser la tenue et le contrôle de la comptabilité générale et analytique
- Valider la bonne application des procédures comptables et sociales
- Travailler aux opérations de clôture en lien avec l'administratrice et la direction
- Préparer les situations comptables et le bilan annuel en lien direct avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Être garant de la bonne tenue du service : organisation, archivage, classement

### Le suivi de la trésorerie :

- Établir le plan de trésorerie et suivre les placements financiers
- Engager les règlements, suivre les encaissements, superviser les rapprochements bancaires

### Le suivi du dossier social :

- Suivre la réalisation des paies (200 paies par mois) et des déclarations sociales effectuées par le comptable principal

### Administration courante :

- Gérer et contrôler les activités billetterie
- Gérer les relations clients et fournisseurs
- Suivre l'application des contrats (maintenance, entretien, locations ...)
- Suivre les dossiers de subventions d'équipement et gérer les immobilisations
- Assurer une Veille juridique, comptable, sociale, fiscale sur l'évolution des textes et des réglementations en général et du secteur culturel en particulier

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

### Apptitudes et prérequis

De formation comptable supérieure (MSTCF, DCG), le (la) candidat (e) bénéficie :

- d'une excellente maîtrise de la comptabilité privée
- d'une maîtrise des outils bureautiques (suite Office), particulièrement d'Excel, et des logiciels de comptabilité et de paie (la connaissance de Legilog serait un plus)

Disponibilité et sens du travail en équipe

Esprit d'initiative, rigueur, réactivité, autonomie, discrétion

Intérêt pour le spectacle vivant et la culture en général.

### Description de l'expérience recherchée

- Expérience significative avec des responsabilités similaires
- une expérience dans une entreprise culturelle serait un plus.

**Conditions d'embauche** : Contrat CDI à temps complet

**Rémunération** : A négocier - Cadre 4 de la convention CCNEAC

**Lieu de travail** : Cergy Préfecture (95)

**Date de prise de fonction** : idéalement en décembre 2020 selon disponibilité.

**Date limite de candidature** : 22 octobre 2020

**Calendrier de recrutement** : 1er entretien le 26 / 28 octobre 2020

Candidature à adresser à l'attention de Fériel  
Bakouri, directrice à :  
[assistante.direction@points-communs.com](mailto:assistante.direction@points-communs.com)

Points communs, Nouvelle scène nationale de  
Cergy-Pontoise et du Val d'Oise  
Allée des platanes,  
95000 Cergy Grand Centre

Site web de l'entreprise/de l'organisme  
[points-communs.com](http://points-communs.com)