

**ardèche
images**

••••• ardecheimages.org

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : Comptable - Gestionnaire de paye confirmé(e)

Type de contrat : CDI 35h/ poste **basé à Lussas** (impératif)

Rémunération : à partir de 1780 € brut, Groupe C CCN de l'Animation.

Candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) :

recrutement@ardecheimages.org

Date limite de candidature : 4 décembre 2020.

Entretien d'embauche prévu le 14 décembre 2020 et prise de fonction le 25 janvier.

Ardèche images, association implantée en milieu rural, développe ses activités dans le champ du cinéma documentaire d'auteur à Lussas depuis 1979. Avec une quinzaine de permanents, une trentaine de formateurs occasionnels et du personnel en renfort en temps de festival, elle chapeaute les Etats Généraux du Film Documentaire, l'Ecole du Doc, la Maison du Doc, centre de ressources audiovisuelles et plateforme d'inscription de films documentaire en festival, et les Toiles du Doc qui organise des diffusions régionales de films documentaires.

COMPTABLE - GESTIONNAIRE DE PAIE

Placé(e) sous la responsabilité de l'administratrice, et en étroite collaboration avec elle, en charge de la tenue des livres comptables, de la paie et des dossiers fiscaux.

Comptabilité :

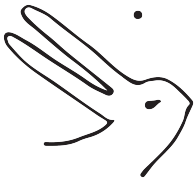
- Tenue de la comptabilité générale et analytique de l'association
- Saisie et lettrage quotidien des documents et des opérations financières
- Etablissement de situations régulières des comptes tiers, fournisseurs et clients
- Facturations
- Contrôle et comptabilisation des recettes liées aux activités (adhésions, prestations en ligne, billetteries, recette de caisses...)
- Recouvrement clients, relances
- Contrôle des comptes bancaires et élaboration des rapprochements bancaires.

Trésorerie :

- Gestion et suivi journalier de la trésorerie, mise à jour des soldes et engagements au fil de l'eau, réajustements des échéances.
- Traitement des encaissements et vérification des caisses (fonds de caisse, etc.)
- Préparation des règlements tiers et fournisseurs

Fiscal :

- Etablissement des déclarations de TVA trimestrielles, retenue à la source, contrôle TVA annuelle
- Suivi des relations avec le service des impôts et de l'ensemble des déclarations fiscales en lien avec l'expert-comptable (liasse fiscale, IS, CET...)
- Déclaration Européenne des Services (DES)



**ardèche
images**

••••• ardecheimages.org

Paie :

- Etablissement des bulletins de paie et notes de droits d'auteurs dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Gestion administrative du personnel : maladie, AT : (attestations de salaire, suivi IJSS...), suivi congés divers
- Transmissions et paiements des déclarations sociales et fiscales liées aux salaires, honoraires et droits d'auteurs, relations avec les caisses d'assurances sociales
- Mise à jour du fichier du personnel, actualisations des paramètres du logiciel de paie
- Informations statistiques concernant le personnel à destination des tableaux de bord et dossiers divers (pour alimenter les demandes de subventions...)
- Veille sociale et fiscale

Système d'information comptable :

- Paramétrages analytiques et mises à jour régulières des logiciels de paie et de comptabilité
- Révisions régulières des comptes et contrôle de la validité fiscale et sociale des documents produits
- Responsabilité des sauvegardes

Autre/administration générale :

- Gestion du courrier, des appels téléphoniques
- Gestion des commandes et fournitures de bureaux, des produits d'hygiène, des frais de réceptions.
- Tenue du registre des adhérents
- Classement quotidien et archivages

Assiste l'administrateur :

- Dans le contrôle de gestion (reporting des dépenses, situations intermédiaires, alimentation des tableaux de bord, procédures de contrôles budgétaires, rendu de comptes etc.)
- Dans la gestion et le suivi du social, lié aux embauches (DUE, contrats, soldes de tout comptes etc..)
- Dans la préparation du bilan et du compte e résultat, en lien également avec l'expert-comptable.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire : Formation supérieure en comptabilité, paie, gestion (DCG ou bac +2/3) et/ou expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire.

Connaissances avérées en droit social, fiscal, juridique et droit d'auteur.

Bonne maîtrise des outils de gestion (tableurs, tableaux croisés) et aisance dans l'utilisation des logiciels de comptabilité, de paie et de planification.

Savoir-être : organisation et rigueur, initiative et autonomie, respect des échéances et des procédures, capacité à travailler dans l'urgence, à faire face aux sollicitations.

Qualités d'écoute, disponibilité, confidentialité et esprit d'équipe.

Plus : Connaissances du cinéma et de l'audiovisuel, des spécificités du secteur associatif et culturel, du fonctionnement d'une institution culturelle subventionnée, sens d'une mission d'intérêt général, connaissance des logiciels Xotis et Louma.

Informations complémentaires : Recrutement ouvert aux publics en difficulté d'insertion, travailleurs handicapés... (à préciser dans votre candidature le cas échéant).