



**CIRCA**  
**POLE NATIONAL CIRQUE**  
**AUCH GERS OCCITANIE**

**RECRUTE**

**un.e comptable principale**

Implanté dans le Gers, Circa, Pôle National Cirque, Auch Gers Occitanie, développe un projet dont les axes sont le soutien à la création contemporaine circassienne, la diffusion de spectacles vivants, le festival du cirque actuel, la sensibilisation des publics et les projets de territoire. Pour réaliser ses missions, Circa est doté d'un équipement unique, le CIRC, dédié à la création et au développement d'une action culturelle originale et dispose d'une équipe de 17 permanent.e.s et d'un budget annuel d'environ 2 200 000€ ht.

**Missions :**

Sous l'autorité de et en étroite collaboration avec l'administratrice et la directrice de Circa, il.elle assurera les missions suivantes :

**MISSIONS PRINCIPALES :**

Il.elle réalise l'ensemble des opérations de comptabilité générale jusqu'au bilan selon les règles comptables.  
Il.elle garantit la fiabilité des comptes de la structure en conformité avec les législations comptables, sociales et fiscales.

**GESTION COMPTABLE**

- Classement et enregistrement comptable et analytique des pièces comptables
- Elaboration de devis et factures ; suivi et relances
- Préparation et suivi des règlements financiers
- Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients
- Suivi et gestion des caisses, à l'année et pendant le festival
- Pointage des relevés de banque et rapprochements bancaires
- Etablissement des déclarations fiscales mensuelles et périodiques (TVA mensuelle/CA3, CVAE,...)
- Etablissement de situations comptables périodiques
- Suivi de la comptabilité analytique en lien avec les parties concernées
- Réalisation du bilan comptable et clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Etablissement de la liasse fiscale
- Elaboration des annexes comptables
- Participe à l'établissement des budgets prévisionnels et des bilans financiers

## GESTION SOCIALE

A partir des éléments fournis par les membres de l'équipe de direction de Circa :

- Etablissement des salaires et des déclarations sociales pour l'équipe permanente
- Etablissement des DPAE, rédaction des contrats et réalisation des feuilles de paies et annexes pour les intermittents du spectacle, les CDD, les services civiques...
- Etablissement des documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail...)
- Responsable des déclarations auprès des organismes sociaux
- Validation de la DSN
- Participation à la veille juridique pour s'assurer du respect des règles sociales et juridiques
- Vérification, enregistrement et suivi du remboursement des frais de personnel
- Participe au suivi du temps de travail (congrés, récupérations,...)

## DIVERS

- Suivi du plan d'investissements et des immobilisations comptables
- Contrôle comptable de la billetterie en relation avec la responsable de la billetterie
- Suivi et enregistrement des opérations de billetterie
- Acquisition et gestion du stock des fournitures administratives
- Suivi de la maintenance des équipements bureautiques administratifs

## **MISSIONS SECONDAIRES EN LIEN AVEC LE FESTIVAL :**

- Gestion des commandes de TPE, suivi et retour du matériel
- Mise en œuvre et suivi des petits déjeuners des écoles de cirque (commande en amont, gestion de l'équipe de bénévoles les matins,...)
- Coordination avec l'administratrice de la restauration en lien avec la cuisine centrale et les équipes du lieu. Accompagne le personnel de service et s'assure d'une mise en œuvre efficace des repas.

Le/la comptable principal.e prend aussi part à la vie de la structure, comme l'ensemble de l'équipe salarié.e.

## **Profil et compétences :**

- Titulaire d'un diplôme de comptabilité ou possédant les connaissances équivalentes
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise des techniques et procédures comptables, sociales et juridiques
- Aisance informatique et maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance du logiciel DV-LOG / Interpaye appréciée
- Rigueur, autonomie, capacités d'apprentissage, d'organisation et d'adaptation
- Capacité et plaisir à travailler en équipe
- Un intérêt pour le spectacle vivant serait apprécié

**Poste en Contrat à Durée Indéterminée basé à Auch (Gers)**

**Rémunération selon profil et expérience / grille salariale CCNEAC (Groupe 5)**

**Prise de fonction dès que possible**

**Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 27 mai 2022 à Stéphanie Bulteau, directrice, et Emeline Févotte, administratrice, par mail : [stephanie.bulteau@circa.auch.fr](mailto:stephanie.bulteau@circa.auch.fr) et [emeline.fevotte@circa.auch.fr](mailto:emeline.fevotte@circa.auch.fr)**