

Avec près de 50 spectacles accueillis par saison pour environ 150 représentations (théâtre, danse, musique, cirque, jeune public), plus de 3000 séances annuelles de cinéma art et essai, des résidences de création ainsi qu'un volet d'actions culturelles et artistiques, le Moulin du Roc - Scène nationale à Niort, est un équipement culturel majeur du département des Deux-Sèvres en Nouvelle-Aquitaine. Le Moulin du Roc dispose de 2 salles de spectacles. L'équipe est composée de 25 salariés permanents et d'autres personnels intermittents ou en CDII, soit 32 ETP. Le budget annuel est de 3 millions d'euros.

## Le Moulin du Roc recrute **Un.e chef.fe comptable**

Sous l'autorité de l'administrateur, le ou la chef·fe comptable fait partie du pôle administration. Il ou elle organise, exécute et vérifie la comptabilité et la paie. Ses missions sont les suivantes :

### **COMPTABILITE**

- Garantir la bonne tenue de la comptabilité (déclaration TVA, contrôle et suivi des comptes, gestion de trésorerie) dans le respect des exigences légales et des échéances programmées.
- Enregistrer toutes les opérations comptables, y compris celles liées à la paie.
- Assurer la gestion financière et comptable des immobilisations (financement, suivi des dotations aux amortissements...).
- Établir la présentation et l'analyse de l'ensemble des documents comptables légaux (bilans, comptes de résultats, ratios...) en lien étroit avec l'administrateur et l'expert-comptable externe.
- Superviser la trésorerie, établir un plan de trésorerie périodique ; assurer la relation avec les banques.
- Travailler en collaboration avec l'administrateur et l'expert-comptable externe ; assurer l'interface entre la structure et l'administration fiscale.

### **GESTION DE LA PAIE**

- Collecter et préparer les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, congés, absences...).
- Établir les bulletins de paie (et autres documents liés) des salariés permanents et intermittents du spectacle via le logiciel Spaietacle ; effectuer le versement des salaires.
- Suivre les absences du personnel permanent (congés payés, arrêts maladie, congés maternité/paternité...) et mettre à jour les indicateurs associés aux variables de paie.
- Déclarer et régler les cotisations sociales ; assurer la relation avec les organismes sociaux.

### **MISSIONS FONCTIONNELLES**

- Participation aux réunions de coordination générale et du pôle administration.
- Permanences occasionnelles de séances en journée.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplômé·e d'un DCG/ DSCG et expérience significative d'au moins 3 ans en comptabilité générale avec gestion de A à Z. Expérience en cabinet comptable appréciée.
- Rigueur, précision, autonomie et bonne capacité d'organisation.
- Écoute et bon relationnel.
- Connaissances solides du Pack Office (Excel), connaissance appréciable des logiciels Legilog et Spaietacle

### **CONDITIONS**

- Contrat en CDI de droit privé.
- Travail à temps complet ; cadre au forfait jour ; 7 semaines de congés payés.
- Rémunération : Groupe 4 de la CCNEAC + accord d'entreprise, échelon selon expérience.

DATE DE PRISE DE FONCTION 1<sup>er</sup> septembre 2025 | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 25 mai 2025 | LIEU Niort (79)

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, sont à adresser au plus tard le 25 mai 2025 par mail : [recrutement@lemoulinduroc.fr](mailto:recrutement@lemoulinduroc.fr)