



La Ferme du Buisson,
recherche
un·e comptable principal·e
CDI

La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Lieu pluridisciplinaire, ouvert, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 150 représentations par saison, 2500 séances de cinéma, et 2 expositions par an. Il est doté d'un budget de 5 millions d'euros.

www.lafermedubuisson.com

Description du poste :

Le service administration est composé de quatre postes : directrice administrative et financière, comptable principale, chargée de gestion administrative et comptable, gestionnaire de paie et de l'administration du personnel.

Le service peut être renforcé par la présence d'un·e apprenti·e.

Le/la comptable principal·e est placé·e sous la responsabilité de la directrice administrative et financière.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres personnes du service administration, et en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Le/la comptable principal·e est responsable de la comptabilité et des opérations fiscales.

Il/elle est garant·e de la tenue de la comptabilité publique de l'établissement dans toutes ses dimensions, au service de la stratégie financière du projet culturel et artistique de l'établissement, dans le respect des normes et procédures comptables.

Missions principales :

Comptabilité :

- Liquidation des dépenses et des recettes
- Contrôle de cohérence (vérification des imputations budgétaires et comptables, contrôle des pièces jointes)
- Préparation des mandats et des titres avant prise en charge par l'agent comptable
- Suivi des relances clients/fournisseurs
- Suivi des états de solde des comptes de classe 4 et émargement
- Rapprochement bancaire
- Intégration des écritures de paie et préparation des ordres de paiement liés à la paie
- Suivi des immobilisations et participation au suivi des investissements
- Participation au pilotage des opérations de clôture : contrôle, saisie
- Participation à l'édition des comptes administratifs et ses annexes
- Contrôle et suivi des régies d'avance et de recettes
- Gestion des droits utilisateurs du logiciel de comptabilité CPWin, formation en interne des utilisateurs et accompagnement des services dans l'utilisation du logiciel
- Suivi du paramétrage du logiciel

- Supervision de l'organisation et du classement des pièces comptables

Autres missions relatives à la comptabilité :

- Réalisation des déclarations fiscales (TVA, IS, TVS, TSA) et règlement
- Réalisation des déclarations et règlement des cotisations sociales sur les droits d'auteur
- Suivi de la trésorerie
- Formalisation de procédures et d'outils internes, propositions d'améliorations
- Participation à la mise en place d'outils de pilotage, d'analyse et de contrôle
- Veille comptable et fiscale

Profil :

Formation et expériences :

Niveau de formation requis : formation supérieure dans le domaine de la comptabilité et des finances publiques
Expérience réussie sur un poste équivalent

Compétences et aptitudes requises :

Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de l'instruction M4
Maîtrise des logiciels de comptabilité (CPWin serait un plus)
Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment)
Connaissance du cadre juridique et fiscal des entreprises culturelles

Dynamisme et enthousiasme
Fiabilité, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
Capacités d'analyse et de synthèse
Capacité à travailler en autonomie, à alerter en cas de difficultés
Facilités relationnelles, sens de la pédagogie
Goût prononcé pour le travail en équipe
Respect des règles de confidentialité

Goût pour le spectacle vivant, l'art contemporain et/ou le cinéma

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDI, 35h/semaine ; horaires de bureau
Rémunération selon législation en vigueur, grille Syndeac (Groupe 5 – agent de maîtrise)
Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% par l'employeur (option 3) et tickets restaurants

Calendrier du recrutement :

Candidatures à envoyer jusqu'au 22 mars 2026, inclus.
Entretiens semaine du 30 mars (premier tour) – deuxième tour à préciser
Date de prise de poste souhaitée : mi-juin 2026

Candidature (CV + LM + prétentions salariales) à envoyer à Anna Michel, assistante administrative :
anna.michel@lafermedubuisson.com