

Recrute

UN.E CHEF-FE COMPTABLE

Le Cratère – Scène nationale d’Alès développe une activité artistique pluridisciplinaire à vocation régionale, nationale et internationale, articulant création, diffusion et action culturelle en milieu urbain et rural.

Son projet s’appuie sur une programmation en salle, mais également sur des temps forts tels que les festivals Cratère Surfaces et Temps d’Artistes au Lycée, une saison itinérante avec Cratère Espaces, ainsi que l’accueil de résidences et de projets de territoire en lien étroit avec les compagnies associées.

Pendant la durée des travaux de rénovation du Cratère, l’activité se déploie hors les murs, notamment au Théâtre Éphémère de la Prairie (476 places). À partir de début 2028, l’équipe et la programmation réintégreront les locaux rénovés du centre-ville.

Missions

Placé-e sous la responsabilité directe de l’Administratrice, le/la Chef-fe comptable assume la responsabilité de la comptabilité, de la paye et de l’ensemble des déclarations fiscales et sociales afférentes. Il/elle participe à la réflexion sur la politique générale et le développement de la structure. Il/elle assure également des permanences de soirée sur une partie des spectacles, tout comme les autres salariés cadres de l’établissement.

Comptabilité / Fiscalité

- Établir et garantir l’exactitude de l’ensemble des écritures comptables (comptabilité générale et analytique).
- Coordonner le travail comptable de la chargée d’administration / collaboratrice comptable.
- Contrôler le rendu des caisses billetterie.
- Établir le plan de trésorerie et assurer le suivi.
- Établir les demandes de versement des subventions.
- Assurer le suivi administratif des droits d’auteur et de la taxe parafiscale.
- Effectuer les déclarations fiscales (TVA, DAS2, TVS, formation continue, etc.).
- Elaborer les comptes annuels et collaborer avec l’expert-comptable, le commissaire aux comptes en vue de la clôture des comptes.
- Réaliser les écritures d’inventaire, le traitement des immobilisations et des subventions d’équipement.
- Assurer et garantir le classement et la conservation de l’ensemble des documents obligatoires dans les délais légaux.
- Définir la politique d’archivage général en lien avec l’équipe de direction et s’assurer de son application.
- Mettre en oeuvre des opérations d’inventaire du matériel en collaboration avec le Directeur Technique.
- Transmettre les documents requis aux contrôleurs extérieurs et rester disponible à leurs demandes le cas échéant.

Social / Paie

- Traiter les opérations liées à la paie du personnel permanent, CDD et intermittent du spectacle en lien avec le logiciel de planning : bulletins, documents de fin de contrat.
- Établir et garantir l'exactitude des déclarations sociales et fiscales dans le respect des délais légaux.
- S'informer de l'évolution du droit social.
- Extraire des données chiffrées nécessaires aux statistiques et à l'analyse.
- Transmettre les documents requis aux contrôleurs extérieurs et rester disponible à leurs demandes le cas échéant.

Gestion

- Établir les comptes-rendus financiers nécessaires à la perception des aides spécifiques.
- Mettre à jour le réalisé des budgets artistiques (Unido).
- Pointer les budgets délégués avec les responsables de service.
- Réunir les informations nécessaires et déposer les dossiers Politique de la ville.

Profil

- Formation et expérience significative en comptabilité / gestion / paie.
- Maîtrise de la technique comptable : connaissances en fiscalité, finance et droit social.
- Aisance dans la manipulation des outils informatiques (comptabilité, paie, billetterie, planning, bureautique) et intérêt pour l'optimisation / dématérialisation.
- Être force de propositions dans l'amélioration des outils informatiques.
- Capacités organisationnelles, d'analyse et de synthèse.
- Rigueur, autonomie, sens des priorités ; respect strict de la confidentialité ; enthousiasme, esprit d'équipe et qualités relationnelles.
- Goût pour le spectacle vivant et la culture.
- Expérience en cabinet d'expertise comptable appréciée.

Conditions d'emploi et de rémunération

- CDI à temps complet. Prise de fonction : 20 août 2026.
- Statut Cadre – Groupe 4 (CCNEAC), forfait 207 jours/an (avec des permanences certains soirs et le week-end). Rémunération selon la convention collective et l'expérience, chèques déjeuner.
- Déplacements occasionnels
- Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à : recrutement@lecratere.fr

Avant le 7 juin 2026.