



## OFFRE D'EMPLOI

Administrateur·trice

CDI temps plein

Depuis sa création en 2005, la Compagnie par Terre / Anne Nguyen a créé une vingtaine de spectacles de danse et de théâtre-danse mettant en jeu différentes danses urbaines. Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association, en lien direct avec la directrice artistique de la compagnie et l'équipe permanente, l'administrateur·trice aura pour missions :

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE LIEE A LA PRODUCTION, A LA DIFFUSION ET AUX ACTIONS CULTURELLES :

- Etablissement et/ou actualisation de budgets de création, en collaboration avec la responsable des productions et tournées.
- Etablissement des dossiers et demandes de subventions (DRAC, Région, Département, Institut Français, ADAMI), puis demandes de versement et bilans.
- Calcul des prix de cession.
- Rédactions de contrats de coproduction et résidence.
- Préparation de devis (cessions ; projets sur-mesure ; actions culturelles).
- Rédaction de contrats de cession et conventions de partenariats.
- Actualisation du fichier de suivi contrats / représentations / jauges etc.
- Facturation et suivi des encaissements.
- Rédaction des bilans d'activités (annuels et par saison), et projets d'activités.

### GESTION FINANCIERE GENERALE

- Etablissement du budget annuel de la structure.
- Convention pluri-annuelle DRAC : établissement des budgets de fonctionnement sur 3 ans ; co-rédaction des objectifs.
- Subvention Région Ile-de-France PAC : rédaction du dossier annuel avec budget transversal ; demande de versement de subvention avec établissement de la liste détaillées des dépenses et budget réalisé à l'euro près.
- Subvention Département Val-de-Marne : conventionnement sur 3 ans avec rédaction du projet, des objectifs, et budgets.
- Demandes de subventions autres, selon les projets.
- Règlement factures diverses ; classement des factures avec affectation analytique ; suivi de caisse.
- Etablissement des notes de frais, puis virements.
- Lien avec la comptabilité (transmission de pièces, demande de grands-livres analytiques, préparation du bilan et compte de résultat annuel : vérifications, provisions, PCA etc.).
- Lien avec le Commissaire aux Comptes.

### FISCALITE

- Anticipation de l'envoi des pièces à la comptabilité (au moins 1 fois par trimestre).
- Saisie de la déclaration de TVA trimestrielle et paiement.
- Règlement annuel CFE.
- Saisie des déclarations annuelles IS, DAS 2, CVAE.

- Exceptionnellement : demande de remise gracieuse, demandes particulières (rescrits, exonérations).
- Exceptionnellement : gestion de la TVA à l'étranger (UE) si preneur non assujetti.

### **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (PERMANENT ET INTERMITTENT)**

- Suivi et vérification du plan de paie mensuel.
- Sur le logiciel sPAIEctacle : DUE, contrats de travail, demandes de signatures électroniques, paies, AEM, Congés Spectacles, attestations régime général.
- Suivi des défraiements, prises en charge RATP et forfaits mobilités.
- Demandes de détachements (formulaires A1) pour les tournées en Union Européenne.
- Virements de salaires + envoi des documents via Transat. Rapprochement livre de paie.
- Etablissement et règlement des cotisations sociales ; exports de fichiers (Pôle Emploi, DSN, FNAS) ;
- Travail sur le logiciel sPAIEctacle ; appels à la maintenance quand nécessaire ; renouvellement de l'abonnement (dont signatures électroniques).
- Editions mensuelles : entrées-sorties du personnel ; récapitulatifs des paies ; export du livre de paie analytique pour la comptabilité.
- Suivi des visites médicales.
- Déclarations d'accident du travail ; déclaration des salaires en cas d'arrêt maladie ; suivi des IJSS en cas de subrogation.
- Rédaction d'attestations diverses selon les demandes des salariés (recherche de logement, demande de titre de séjour etc.).

### **DOSSIERS DIVERS**

- Assurances MAIF : renouvellement annuel, vérification effectifs, locaux etc., demandes d'assurances supplémentaires (prêt de matériel, mise à disposition de studios...).
- Droits d'auteurs : saisie des itinéraires de tournées pour la SACD, établissement des listes SACEM, déclarations et règlements trimestriels SPEDIDAM, contrats de commandes auteurs (musique notamment), cession de droits voisins, paiement droits photos etc.
- Coordination de la vie associative : préparation des AG et CA ; renouvellement adhésions, anticipation des circuits de signature etc.
- Tous les 5 ans : dossier de renouvellement de licence d'entrepreneur de spectacles.
- Si changement de siège social : gestion des transferts (Préfecture, INSEE, caisses de cotisations sociales, tutelles, courrier etc.).
- Veille juridique : social, droits d'auteurs et droits voisins, fiscalité en France et à l'étranger.

En outre, la personne recrutée participera à la vie quotidienne de la compagnie, avec le reste de l'équipe : réception d'appels téléphoniques, réception du courrier postal, achats courants, classement de documents administratifs, mise à jour de documents divers.

### **Profil :**

- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire. Goût pour le spectacle vivant et connaissance du secteur.
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels de bureautique, logiciel sPAIEctacle.
- Maîtrise impeccable du français, et bonne maîtrise de l'anglais. Aisance orale et rédactionnelle.
- Autonomie, sens des priorités, qualités d'organisation et de rigueur.
- Capacité à travailler en équipe.

**Informations pratiques :**

Lieu de travail : Paris 11ème, avec déplacements ponctuels.

Poste à pourvoir dès que possible. Rémunération selon CCNEAC, Groupe 2 (échelon selon expérience).

CV et lettre de motivation à envoyer par e-mail uniquement à : [cieparterre.recrut@gmail.com](mailto:cieparterre.recrut@gmail.com)