

OPÉRA DE LILLE

RECRUTEMENT

COMPTABLE

CDI à temps plein – à partir de janvier 2019

L'Opéra de Lille est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 12 millions d'euros.

Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié.

Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

MISSION

Au sein de la Direction Administrative et Financière, et sous la responsabilité du chef-comptable, vous êtes en charge de collecter, d'analyser et de contrôler les opérations comptables de l'Opéra de Lille dans le respect du cadre réglementaire et des procédures établies. Vos missions principales sont les suivantes :

- le calcul et la réalisation de la paie du personnel permanent et des intermittents du spectacle ;
- la réalisation et le suivi des déclarations et formalités sociales, administratives et fiscales ;
- la tenue de la comptabilité (dépenses / recettes, suivi des achats et paiements fournisseurs, etc.) ;
- l'exécution budgétaire (mandatements, titres de recettes) et la préparation de la tenue des comptes annuels ;
- le suivi des tableaux de bord de l'activité de la Direction Administrative et Financière liés à la comptabilité et à la paie

Dans le contexte d'un environnement de comptabilité publique, vous assurez le lien avec l'Agence Comptable intégrée.

PROFIL

Titulaire d'un Bac + 2 minimum en comptabilité, vous justifiez d'une expérience d'au moins un an dans un poste de comptable similaire.

Une connaissance de la comptabilité publique serait un plus.

Vous avez de bonnes connaissances de la législation et de la réglementation en matière de paie et de déclarations sociales.

Une connaissance des paies spécifiques au secteur du spectacle vivant serait un plus.

Vous avez déjà travaillé sur des logiciels comptables et de paie.

Vous maîtrisez impérativement les logiciels bureautiques (Pack Office et Outlook).

Réactif(ve), rigoureux(se), vous faites preuve d'une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation.

Vous appréciez le travail en équipe.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 7 de la CCNEAC), à temps complet.

Avantages sociaux : 13^{ème} mois, Mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Pierre FENET,
Directeur administratif et financier :

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants, BP. 133, 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : recrutement@opera-lille.fr

Candidatures à déposer au plus tard le 25 janvier 2019.