



## **L'Orchestre de chambre de Paris recherche son/sa Responsable comptabilité (H/F).**

Plus de quarante ans après sa création, l'Orchestre de chambre de Paris, avec son directeur musical, chef et pianiste de renommée internationale Lars Vogt, est considéré comme un orchestre de chambre de référence en Europe. Profondément renouvelé au cours de ces dernières années, il intègre aujourd'hui une nouvelle génération de musiciens français devenant ainsi l'orchestre permanent le plus jeune d'Île-de-France et le premier orchestre français réellement paritaire. L'orchestre rayonne sur le Grand Paris avec des concerts à la Philharmonie dont il est résident, au Théâtre des Champs-Élysées, au Théâtre du Châtelet, mais également dans des salles au plus près des publics de la métropole, tout en développant de nombreuses tournées internationales. Acteur musical engagé dans la cité, il développe une démarche citoyenne s'adressant à tous les publics, y compris ceux en situation de précarité ou d'exclusion. L'Orchestre de chambre de Paris, labellisé Orchestre national en région, reçoit le soutien de la Ville de Paris, du ministère de la Culture (Drac Île-de-France), des entreprises partenaires, d'*accompagnato*, le cercle des donateurs de l'Orchestre de chambre de Paris, ainsi que de la Sacem, qui contribue aux résidences de compositeurs.

L'effectif de la structure est de 57 permanents, auxquels s'ajoutent ponctuellement, selon l'activité, des intermittents du spectacle sur les productions. Son budget annuel est de 6,5 millions d'euros.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Orchestre de chambre de Paris recrute son/sa **Responsable comptabilité (H/F)** à temps plein.

### **Missions :**

Rattaché à la Directrice administrative et financière, en collaboration étroite avec l'expert-comptable et en lien avec les services productions, relations publiques et billetterie, vous aurez en charge les missions et tâches suivantes :

#### Comptabilité :

- Tenue et contrôle de la comptabilité générale et analytique
- Règlement des factures fournisseurs et vérification des documents nécessaires aux paiements
- Enregistrement et suivi des immobilisations et des amortissements
- Etablissement des factures clients
- Traitement comptable de la billetterie : suivi encaissements par saison, analyse compte d'attente, reversements et clôture de la saison
- Travaux liés à la fiscalité en collaboration avec l'expert-comptable : TVA, IS, prélèvement à la source...
- Construction des analytiques et interface avec les services

#### Social :

- Collecte des données relatives à tous les salariés : CDI, CDD/CCDU, Intermittents du spectacle...
- Etablissement des bulletins de paie

- Préparation des virements
- Production des documents de fin de contrats : AED, AEM et Certificats Emploi Congés spectacles
- Déclaration sociales et fiscales : DSN, organismes de retraite, mutuelle, artistes auteurs, AFDAS
- Veille sur les dispositions sociales et fiscales : droit des intermittents, droits d'auteurs, payes complexes du spectacle, retenue à la source, reversement PAS

**Banque et trésorerie :**

- Rapprochement bancaire et suivi des flux financiers
- Contrôle et suivi de la trésorerie et comptes d'épargne en fonction des échéances
- Suivi des placements
- Vérification et contrôle des caisses

**Clôture de fin d'année :**

- Contrôle mensuel des soldes de comptabilité
- Préparation des pièces pour l'établissement du bilan et du compte de résultat, en étroite collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

**Profil / Compétences souhaitées :**

Formation de niveau Bac + 5 en gestion et comptabilité (ou équivalence professionnelle)  
Expérience d'au moins 5 années dans un poste similaire au sein d'une structure de spectacle vivant  
Excellente maîtrise du logiciel sPAIEctacle et d'un logiciel comptable (Sage serait un plus)  
Maîtrise technique complète et autonome des procédures de saisie comptable  
Connaissance de l'environnement juridique et fiscal du spectacle vivant  
Connaissance des principes de la comptabilité des associations  
Maîtrise des outils de bureautique, notamment Excel

Capacité à organiser son travail en fonction des délais, des contraintes, des objectifs et des flux  
Rigueur et autonomie  
Curiosité et intérêt portés à l'univers du spectacle vivant

**Conditions**

Emploi en CDI à temps complet.

Bureaux situés à la Philharmonie de Paris (19<sup>ème</sup> arr., métro Porte de Pantin).

Rémunération : selon grille CCNEAC

**Prise de fonctions** : au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2022

**Informations** : [www.orchestredechambredeparis.com](http://www.orchestredechambredeparis.com)

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 15 décembre 2021 :**

[kcheviller@ocparis.com](mailto:kcheviller@ocparis.com) ou à :

Orchestre de chambre de Paris,  
221 avenue Jean-Jaurès – 75019 Paris