



CHARGÉE DE LA GESTION SOCIALE ET DE LA COMPTABILITÉ

Le Sucre recherche un.e chargé.e de la gestion sociale et de la comptabilité en CDI à temps plein.

DESCRIPTIF

Définition du poste

Prend en charge, sous la hiérarchie de l'administratrice déléguée, la gestion des éléments de gestion sociale et de la comptabilité de la SAS Le Sucre.

Contexte et environnement

La SAS le Sucre est une société qui exploite un établissement culturel regroupant une salle de spectacle de 780 places, un bar et une terrasse. L'établissement accueille environ 200 concerts et clubs à l'année, tant en production, coproduction qu'en mise à disposition d'espace. Le Sucre accueille également différents projets événementiels et privatisations.

Définition du poste

Sous l'autorité de l'administratrice, le.la chargé.e de la gestion sociale et de la comptabilité assure les tâches listées ci-dessous sans que cette liste soit exhaustive et limitative.

CHARGÉE DE LA GESTION SOCIALE

Suivi des dossiers salariés

Définition et établissement des contrats CDI, CDD, CDII, CDDU intermittents et avenants

Mise en œuvre des formalités administratives liées à l'embauche et au suivi du salarié, de son arrivée à son départ (DPAE, visite médicale, affiliation mutuelle et prévoyance, entretien annuel et professionnel, besoins en formation et dossier de financements, mise en place des titres restaurant, suivi des notes de frais, mise en œuvre de la fin de contrat)

Suivi des stagiaires : conventions et gratifications

Lien avec les salariés (notamment participation au "pot-paie" mensuel)

Etablissement des paies

Collecte et analyses des éléments nécessaires à l'établissement des paies

Établissement et contrôle des paies : permanents, CDII, intermittents, CDD...

Suivi du temps de travail et accompagnement des équipes (Elaboration des plannings annuels, des congés et des absences, des missions et déplacements, des arrêts de travail, des accidents de travail, des congés exceptionnels, temps partiel divers)

Préparation et contrôle des règlements

Supervision comptable et budgétaire de la paie (import des paie et lettrage des écritures de paie)

Charges sociales et déclarations

Déclarations sociales : URSSAF, Congés Spectacle, France travail, Audiens, AGEFIPH...

Suivi des règlements des charges sociales et relations aux caisses

Autres missions de gestion sociale

Rédaction des profils et fiches de poste, en lien avec la Responsable des Ressources Humaines et le.la cadre référent

Elaboration et supervision des tableaux de bord relatif à la masse salariale et autres indicateurs RH

Veille sociale générale (réglementation, convention collective, aides à l'embauche, contrats aidés...)

COMPTABILITÉ ET GESTION

Saisie comptable et analytique des factures clients / fournisseurs / notes de frais

Facturation et recouvrement

Suivi bancaire (import des écritures de banque ; rapprochement bancaire ; suivi des caisses et dépôts espèces)

Lettrage et révision régulière des comptes

Edition de grands livres, balances, et tout document comptable nécessaire pour faciliter le pilotage budgétaire et stratégique

Élaboration de tableaux de bord extra comptable de gestion et participation à la définition de modèles économiques et budgétaires en relation avec l'administratrice.

Suivi de trésorerie générale, gestion des échéances de paiements et préparation des règlements afférents

Préparation des déclarations de TVA

Elaboration des situations en cours d'exercice, et à la clôture de l'exercice, en lien avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes

Mise en œuvre des procédures liées aux opérations comptables

Cette définition des fonctions, non limitative, pourra évoluer en fonction de la nécessité de service de l'établissement.

PROFIL ET COMPÉTENCES

Compétences

- Connaissances en matière de droit social et des différents régimes (intermittent, CDI) et expérience significative en termes de gestion sociale et de paie.
- Expérience significative en termes de comptabilité et de gestion
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office notamment Excel)
- Connaissance souhaitée des logiciels : sPAIEctacle, EBP Elite, EBP Gestion Commerciale, Zeendoc, HEEDS
- Connaissance souhaitée de la Convention Collective Nationale du Spectacle Vivant Privé (CCNSVP)

Qualités

- Organisation, rigueur, sens des priorités, persévérance et confidentialité
- Efficacité, dynamisme, adaptabilité et réactivité
- Goût du travail en équipe et bon relationnel
- Autonomie, prise d'initiative et force de proposition

CONDITIONS DE TRAVAIL

À propos du poste

- CDI temps plein
- Lieux de travail : Hôtel 71 - 71 quai Perrache, 69002 LYON / Le Sucre - Toit de la Sucrière - 50 quai Rambaud - 69002 LYON
- Rémunération : 2100€ euros brut mensuel
- Classification : Agent de maîtrise, échelon 1 de la convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant.

Les plus

- Travailler au sein d'une équipe humaine, dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial et varié avec HEAT, Hôtel71 et Le Sucre
- À 3 pas de l'arrêt de tramway T1/T2 Hôtel de Région, en plein cœur du quartier Confluence
- Possibilité de télétravailler 1 jour par semaine

- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport public domicile-travail
- Forfait mobilités durables si éligible
- Titres-restaurants (8€ / jour dont 50% pris en charge par l'organisme d'accueil)
- Coin cuisine équipé
- Garage à vélos

Modalités

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Eléonore CZYZ à admin@le-sucre.eu avant le 16 mars 2025.

Le Sucre est engagé de façon volontariste en faveur de l'égalité et de l'inclusion. Nous nous engageons à examiner toutes les candidatures reçues.