



## Comptable principal.e

L'abbaye de Noirlac, Centre culturel de rencontre recrute son.sa comptable principal.e (CDI - 35H par semaine).

Fondée au cœur du Berry au XIIème siècle, l'abbaye de Noirlac appartient au Département du Cher depuis 1909. Depuis 2007, Noirlac est un Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC à caractère Industriel et Commercial) et fait l'objet d'une coopération pérenne entre le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'Etat (Drac Centre-Val de Loire) qui apportent chacun des contributions financières alimentant un budget global de 2,3 M€.

Labellisée Centre culturel de rencontre en 2008 avec l'ambition de lier richesse patrimoniale et création artistique, l'abbaye, animée par une équipe de 20 salariés, met en œuvre un projet culturel et artistique à forte dimension éducative et sociale autour des « paysages sonores et arts de la parole ».

---

### Missions

**Sous la responsabilité de l'administratrice et en coordination avec le comptable de l'EPCC**

Comptabilité / comptabilité publique en M4 / Environnement logiciel Berger Levrault

- Préparation des bons de commande
- Réception, numérotation et enregistrement des factures
- Emission mandats et titres avec suivi analytique
- Envoi et vérification des flux comptables via DGFIP (dématérialisation de la comptabilité)
- Suivi quotidien avec les services du Service de Gestion Comptable (paierie départementale) du Cher
- Suivi des titres émis N-1 et N
- Déclaration trimestrielle de la TVA
- Suivi des amortissements
- Opérations de clôture annuelle – Rattachements et OD (écritures des stocks, CP...)
- Opérations de début d'année – Contre-passations et opérations diverses
- Suivi des mouvements de compte et sortie des P503
- Préparation des bordereaux de recettes mensuelles des régies du salon de thé et de l'abbaye, ajustements en lien avec le SGC
- Classement et archivage.

Gestion de la paie et des déclarations sociales / Environnement logiciel SAGE / Convention collective Eclat

- Suivi des fiches congés individuelles
- Actualisation des fiches Eclat sur le suivi de l'ancienneté
- Préparation du train de paie mensuel : bulletins de paies, contrôle des paies et envoi DSN
- Suivi des mises à jour du logiciel Sage avec la personne référente
- Déclarations nécessaires avant et après l'embauche : DPAE, médecine du travail, mutuelle et prévoyance, attestation employeur, solde de tout compte, documents de fin de contrat
- Traitement des déclarations d'arrêts maladie et suivi des IJ
- Déclaration annuelle auprès de la médecine du travail
- Sortie et préparation des bordereaux de charges URSSAF, PAS...
- Déclarations et mandatement des charges sociales mensuelles et trimestrielles
- Actualisation des documents de suivi de la masse salariale
- GUSO : DPAE, déclarations et report chiffré sur le document de suivi

- Déclaration et suivi des heures des personnels intérimaires
- Commande, distribution et suivi des chèques-déjeuner
- Classement et archivage.

Assistanat administratif :

- Préparation du conseil d'administration et des documents nécessaires à sa tenue : convocation, quorum, délibérations, dépôt des documents légaux en Préfecture du Cher et publications obligatoires
- Rédaction et dépôt des arrêtés
- Référent.e infogérance informatique (enregistrement des demandes, prises de rv et comptes rendus)
- Référent.e équipe pour les prises de rv avec la direction pour les entretiens annuels
- Organisation logistique des séminaires et sur demande, des missions de la directrice
- Remboursements des frais de mission
- Réception, enregistrement et suivi des courriers via le logiciel Milord
- Extraction régulière de données comptables ciblées pour l'équipe et pour l'administration.

**Profil recherché :** Formation comptable et expérience indispensables

Maîtrise des principes généraux de la comptabilité, première approche M4 souhaitée

Maîtrise du logiciel comptable Berger Levrault et du logiciel de paie Sage

Maîtrise de l'outil informatique et du pack office

Connaissances de l'environnement territorial

Connaissances de la législation sociale de droit privé - EPCC en EPIC

Formation de juriste appréciée

Travail en équipe et bon relationnel

Sens de l'organisation et priorisation

Grande rigueur

Autonomie et polyvalence

Vue d'ensemble et esprit de synthèse

Un intérêt pour le champ artistique, culturel ou patrimonial serait un plus

**Autres informations :**

Permis B et véhicule indispensables

**Rémunération :**

Conventionnelle ECLAT Groupe E. 325 points sur 13 mois et selon expérience

**Selon le profil des candidats, ce poste pourra également être proposé sans la mission de gestion de la paie et des déclarations sociales, sur un emploi de comptable CDI à plein temps.**

**Auquel cas, la rémunération sera la suivante :**

Conventionnelle ECLAT Groupe C. 285 points sur 13 mois et selon expérience

Date limite de candidature : jeudi 4 janvier 2024

Entretiens prévus le vendredi 12 janvier

Date de prise de poste : Dès que possible

Disponibilité souhaitée les lundi 22 et mardi 23 janvier pour le séminaire d'équipe.

Candidatures à envoyer à Elsa Guillot, administratrice [e.guillot@noirlac.fr](mailto:e.guillot@noirlac.fr)