

OFFRE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE : CHEF.FE COMPTABLE

Remplacement Congés maternité : 25 août 2025 - 31 janvier 2026

STRUCTURE EMPLOYEUSE

L'Autre Canal (LAC) est un **Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) dédié aux musiques actuelles et constitué à Nancy en 2007 par trois partenaires publics** : l'État/ministère de la culture/Direction Régionale des Affaires Culturelles Grand Est, la Région Lorraine devenue Grand Est et la Ville de Nancy. Situé au cœur du quartier Rives-de-Meurthe à proximité de l'hyper centre, il est doté d'un équipement conçu par le cabinet Anne-Françoise Jumeau Architectes - Périphériques (propriété de la Ville de Nancy) comprenant une grande salle (1293 places), un club (351 places) et quatre studios de répétitions et d'enregistrement. Son action s'inscrit dans le quotidien, essentiellement dans ses murs mais aussi en divers lieux du territoire. **Disposant du label SMAC** (Scène de Musiques Actuelles) délivré par le ministère de la culture, L'Autre Canal déploie un projet artistique, culturel et territorial (PACT) dont les missions sont multiples et interdépendantes : **la diffusion** avec une centaine de concerts proposés annuellement et conjuguant têtes d'affiche et émergence notamment régionale ; **le soutien à la création** par la mise en œuvre régulière de résidences de création ou de production ; **l'accompagnement des pratiques musicales** au moyen de divers dispositifs de soutien au développement des artistes amateurs ou en voie de professionnalisation, de programmes de formations et par la mise à disposition des studios ; **l'action culturelle** par le déploiement de programmes d'éducation artistique et culturelle (EAC) à l'attention des habitants du territoire nancéien et de la jeunesse en particulier ; **la participation à la structuration de la filière musicale à l'échelle régionale et transfrontalière** par la contribution à de nombreux projets ambitieux intégrant la diversité des acteurs des musiques actuelles et par l'expérimentation de nouvelles pratiques professionnelles ; **l'action territoriale** par la mise en place de nombreux partenariats avec une diversité de structures du champ culturel mais aussi d'autres secteurs pour conforter l'attractivité de l'établissement sur son territoire et coconstruire des actions singulières et innovantes. **L'inclusion, l'égalité, la citoyenneté et l'écologie** (IECE) sont par ailleurs des axes prioritaires du PACT de LAC. Sur le plan de ses ressources, la structure compte 24 salariés permanents, une 50aine d'intermittents du spectacle régulièrement mobilisés, une 30aine de bénévoles actifs et dispose d'un budget global de l'ordre de 3M€ annuels. Son organigramme est composé d'une direction et de trois pôles transversaux chacun dotés d'une direction de pôle : le pôle Ressources, Prospective et Innovation (RPI), le pôle Artistique, Culturel et Territorial (ACT) et le pôle Technique, Logistique et Organisation (TLO).

IDENTIFICATION DU POSTE

- > **Type de poste** : CDD de droit privé
- > **Catégorie d'emploi** : Cadre
- > **Convention collective applicable** : CC nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
- > **Filière** : Administration-Production
- > **Positionnement conventionnel** : Groupe 4
- > **Quotité de temps de travail** : 100% (35 heures)
- > **Organisation** : Gestion horaire ; temps de travail annualisé
- > **Planning** : 25 août - 31 janvier

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- > **Pôle** : Ressources, Prospective, Innovation (RPI)
- > **Responsable hiérarchique direct** : Directrice du pôle RPI
- > **Encadrement hiérarchique** : Non

DEFINITION SYNTHETIQUE

Sous la responsabilité de la directrice du pôle RPI et dans une dynamique de travail collective au sein de ce dernier et plus largement de l'EPCC, le.la chef.fe comptable a la responsabilité du suivi budgétaire de l'établissement, de la gestion globale de sa comptabilité et de la paie, dans le respect des obligations réglementaires, fiscales et sociales de l'établissement et du secteur des musiques actuelles.

DESCRIPTION DES MISSIONS

> Gestion budgétaire

- Assurer le suivi régulier des outils budgétaires en lien étroit avec le collectif de direction et le Service de Gestion Comptable (SGC) de la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP)
- Assurer la saisie des budgets primitif/supplémentaire/modificatifs de l'établissement et les opérations de clôture annuelle des comptes, en cohérence avec les outils de pilotage budgétaire internes et en lien avec les services de la DDFIP
- Assurer le suivi et le contrôle réguliers des engagements budgétaires annuels, en lien étroit avec le collectif de direction de l'établissement
- Contribuer à la formalisation des projets de délibérations relatives au budget à soumettre au conseil d'administration de l'établissement

> Gestion comptable

- Piloter la comptabilité générale de l'établissement conformément à l'instruction budgétaire et comptable M4, en lien avec l'ordonnateur de l'EPCC et les services de la DDFIP
- Établir et piloter le plan de trésorerie de l'établissement en cohérence avec les outils de pilotage budgétaire et suivre en régularité l'état de trésorerie
- Enregistrer l'ensemble des écritures de dépenses et de recettes de l'établissement
- Établir l'ensemble des titres et des mandats de l'établissement
- Suivre l'ensemble des flux financiers de l'établissement
- Gérer l'ensemble des opérations relatives aux obligations fiscales de l'établissement (déclarations de TVA)
- Coordonner, enregistrer et suivre les amortissements et les immobilisations de l'établissement

> Gestion de la paie

- Gérer les contrats de travail des salariés de l'établissement, en coordination étroite avec la chargée de gestion administrative et sociale
- Assurer le pilotage global de la paie de l'établissement, en lien étroit avec la chargée de gestion administrative et sociale
- Assurer le suivi et l'application des contrats de protection sociale de l'établissement (mutuelle, prévoyance...)
- Assurer le suivi administratif global relatif au personnel permanent de l'établissement (évolution des carrières et des rémunérations, suivi des absences et des recettes mobilisables ou dues concernant les emplois...)

> Coopération étroite avec les autres missions du pôle RPI et celles des autres pôles de LAC

- Assurer une veille permanente concernant les dispositions et le cadre réglementaire applicable en matière budgétaire, comptable, juridique, sociale et fiscale et être ressource sur ces enjeux auprès de l'ensemble des salariés de LAC notamment par la formalisation de procédures
- S'impliquer dans l'ensemble des instances, chantiers transversaux et temps forts relevant du pôle RPI
- Prendre en compte les chantiers et enjeux transversaux IECE dans le déploiement des missions
- S'impliquer dans les dynamiques d'innovation impulsées par LAC afin de faire de l'établissement un espace d'expérimentation, de recherche et d'anticipation de nouvelles modalités d'action dans le champ des musiques actuelles

> Fonctionnement général

- Rendre compte régulièrement concernant la conduite de la mission à l'attention de la direction de pôle
- Participer aux divers temps de travail collectifs de LAC
- Contribuer à la bonne gestion des données physiques et numériques de la structure (classement et archivage, base contacts commune...)
- Contribuer à la formalisation du bilan annuel de l'activité de la structure et à l'évaluation qualitative et quantitative du projet de LAC
- Contribuer à une bonne gestion collective du bâtiment et des matériels (entretien, rangement...)
- Contribuer à l'amélioration permanente et à l'adaptabilité du fonctionnement général de la structure

RELATIONS DE TRAVAIL

- > **Internes** : Salariés et administrateurs de L'Autre Canal
- > **Externes** : Services des partenaires publics constituant l'EPCC, services de la Direction Départementale des Finances Publiques, autres services de partenaires publics, partenaires privés, réseaux et syndicat, fournisseurs, prestataires, structures culturelles et autres du territoire...

COMPETENCES NECESSAIRES

- > **Savoir** : Compétences en matière budgétaire, de comptabilité publique, fiscale et sociale, appétence pour l'intérêt général et le champ du spectacle vivant, expérience significative en matière de gestion d'un établissement public culturel, maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Microsoft 365) et des logiciels métiers (CPwin, GHS)
- > **Savoir-faire** : Sens des responsabilités, autonomie, sens de l'organisation, rigueur, anticipation, capacité de prise d'initiatives, aptitude au travail en mode projet et en intelligence collective, capacités analytiques et de gestion
- > **Savoir-être** : Esprit de coopération et sens du collectif, dynamisme, bonne communication, disponibilité, maîtrise et contrôle de soi, gestion des imprévus et des situations complexes, capacité de concentration, réactivité, adaptabilité, engagement et posture positive

CONDITIONS D'EXERCICE

- > **Prérequis** : Formation dans le domaine administratif/budgétaire/comptable
- > **Outils de travail** : ordinateur portable, ligne téléphonique professionnelle, logiciels métiers
- > **Lieu de travail** : L'Autre Canal, 45 Bd d'Austrasie, 54000 Nancy, France ; bureau en configuration open-space