



Groupelement d'Employeurs
9 place de la Cathédrale
76000 ROUEN

Oscar est un groupement d'employeurs culturels créé fin 2005. Il regroupe une soixantaine de compagnies et structures culturelles pour lesquelles il assure la comptabilité et la paie dans un esprit de mutualisation des moyens, des savoirs et de compétences spécifiques.

Aujourd'hui OSCAR recrute un.e nouveau.elle collaborateur.trice : devenez

GESTIONNAIRE-COMPTABLE DU GROUPEMENT D'EMPLOYEURS OSCAR

Fonction : au sein d'une équipe de 3 personnes, assurer la comptabilité, la paie et le suivi social des compagnies et structures adhérentes (dossiers affectés)

Profil : vous êtes un/e comptable expérimenté(e), doté(e) d'une expérience professionnelle avérée. Vous êtes capable de travailler sur plusieurs dossiers dans un esprit de mutualisation avec vos collègues. Vous aurez en charge :

Mission 1 : Gestion des comptabilités des structures et Compagnies adhérentes jusqu'à la préparation des comptes annuels

- Tenue complète de la comptabilité (générale et analytique) pour des structures fiscalisées ou non ;
- Saisie et vérification des pièces comptables, rapprochements bancaires, lettrages ;
- Préparation des clôtures annuelles en relation directe avec la coordinatrice générale ;
- Compléter de manière exhaustive les tableaux de suivi afférents ;
- Comptabiliser le temps passé pour chaque adhérent dans le logiciel dédié afin de permettre le calcul de la facturation.

Mission 2 : suivi social des adhérents

- Etablir les DPAE, contrats, bulletins et autres opérations liées à la paie ;
- Préparer et contrôler les documents liés pour diverses catégories de personnel (permanents, intermittents, artistes...) ;
- Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et DSN ;
- Respecter les fiches de procédure et comptabiliser le temps passé pour chaque adhérent dans le logiciel dédié afin de permettre le calcul de la facturation

Profil recherché :

Bac+ 2 minimum en comptabilité (justificatif du diplôme obtenu)

Organisation, rigueur et autonomie,

Forte capacité à s'organiser – esprit de synthèse

Respect de la confidentialité des informations traitées

Maitrise des normes comptables et fiscales – bonnes connaissances juridiques (droit du travail)

Maitrise des logiciels informatiques de bureautique, de traitement comptable et de paie

Capacité à communiquer, à l'écrit comme à l'oral

Maitrise du pack office

Expérience : Expérience professionnelle de 2 ans minimum

Logiciels utilisés : Sage Coala – Génération Expert ; sPAIEctacle – GHS ; suite Office (principalement Word et Excel)

Condition et temps de travail : CDI, 35h annualisées (période haute, période basse), travail en équipe à horaires réguliers, télétravail possible en partie.

Salaire envisagé : rémunération en fonction de l'expérience et de la grille salariale interne, selon la grille Syndeac en vigueur

Lieu : Rouen centre

Date limite de candidature : mardi 23 août 2022

Entretiens envisagés entre le 5 et 9 septembre 2022

Date de prise de fonction : dès que possible



GROUPEMENT D'EMPLOYEURS

SIRET : 489 308 817 000 43 • APE : 9001Z

9 place de la Cathédrale - 76000 ROUEN • Tél. 02 78 77 08 20 • E-mail : groupelement.oscar@outlook.fr • www.groupelement-oscar.com