L'ASSOCIATION DE GESTION DU SECHOIR

Recrute un · e Secrétaire Comptable

Implantée et fondée en 1998 à Saint-Leu (Ile de la Réunion), le Séchoir est une Scène Conventionnée d'Intérêt National. Le projet artistique pluridisciplinaire s'articule autour du soutien à la création réunionnaise et à sa diffusion, une politique de développement des publics et une inscription territoriale forte. Les activités s'équilibrent entre la saison, les actions culturelles, Leu Tempo Festival en mai et le festival DKLO.

Sous l'autorité de la Directrice et de l'Administrateur·trice, le/la Secrétaire Comptable contribue au suivi administratif et comptable de la structure. A ce titre, il/elle assure les missions suivantes :

Missions principales

1. Secrétariat général

- Elaborer et mettre à jour le planning général selon l'ensemble des activités, dans et hors les murs, en lien avec les membres de l'équipe
- Assurer la gestion des mails et des courriers
- Organiser le classement et l'archivage, concevoir et optimiser les outils de suivi et de gestion documentaire
- Préparer, contrôler et mettre en forme les documents administratifs (courriers, notes, rapports, conventions)
- Constituer, suivre et transmettre les parapheurs

2. Gestion administrative du personnel

- Assurer l'administration du personnel (contrats de travail CDI-CDD et CDDU, gestion des DPAE, stages, suivi des périodes d'essai, arrêt de travail…)
- Assurer le traitement comptable et administratif des paies des permanents et intermittents, établissement des bulletins de salaire
- Préparer l'envoi mensuel de la paye et des variables (congés, absences, tickets restaurant…)
- Etablir et transmettre les DSN mensuelles et évènementielles et paiement des taxes auprès des organismes sociaux
- Accompagner la direction technique dans l'établissement des plannings du personnel technique permanent et intermittent

3. Gestion comptable

- Assurer la tenue courante des comptes en comptabilité générale et analytique : enregistrement et saisie des écritures comptables sur le logiciel Sage Ligne 100
- Réaliser la facturation et le suivi des encaissements et paiements
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients
- Enregistrer les devis et bons de commande, réaliser le rapprochement des factures fournisseurs
- Assurer le contrôle et la comptabilisation de la billetterie, la gestion des caisses, la gestion des opérations courantes bancaires et le suivi de la trésorerie – en lien avec l'administrateur.rice
- Tenir les tableaux de bord dans le cadre du suivi de l'évolution des dépenses et des recettes
- Réaliser les états financiers récapitulatifs des dépenses par projet

- Réaliser et transmettre les déclarations trimestrielles de TVA
- Participer à la clôture budgétaire annuelle avec le cabinet comptable externe

---

4. Gestion des outils

- Contrôle de la cohérence des données du personnel et leur intégration en paie
- Paramétrage et maintenance des logiciels Spaiectacle, Régispectacle et Sage Ligne 100

Profil recherché

Compétences et connaissances

- Bonnes connaissances en gestion financière, comptabilité et administratif
- Maîtrise complète du processus de paie, de la saisie aux déclarations
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels métiers)

Qualités professionnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Sens des priorités et de la confidentialité
- Aptitudes relationnelles et communication claire avec les collaborateur.rice.s
- Esprit d'initiative et force de proposition pour améliorer ou optimiser les pratiques existantes
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Intérêt pour le domaine culturel

Expérience et formation

- Formation supérieure (gestion, administration culturelle ou équivalent)
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance du contexte territorial appréciée

Conditions

- CDI à temps complet/ Groupe 7 de la CCNEAC, rémunération selon profil et expérience, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise
- Disponibilité en soirées, week-ends lors des représentations et durant les festivals pour contribuer à la dynamique collective et au fonctionnement global de la structure
- Poste à pouvoir au 1er septembre 2026

RECRUTEMENT

Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer avant le 25/06/2026 **à** **direction@lesechoir.com** / Entretiens fin juin 2026