



L'échangeur – CDCN
Hauts-de-France

FICHE DE POSTE

Comptable principal·e

Présentation de la structure

L'échangeur – Centre de Développement Chorégraphique National développe ses missions autour de 3 axes :

- le soutien à la création chorégraphique par l'accueil d'artistes en résidence,
- la diffusion des œuvres avec deux festivals annuels : *C'est comme ça !* en octobre et *Kidanse* en mars,
- les relations avec les populations et les publics, la médiation et l'éducation artistique et culturelle.

Installé au centre de Château-Thierry dans une friche industrielle aux côtés de plusieurs acteurs culturels, associatifs et sociaux, L'échangeur–CDCN déploie ses projets dans le Sud de l'Aisne et sur l'ensemble des Hauts-de-France dans une dynamique d'aménagement culturel du territoire grâce à une équipe engagée et motivée.

L'équipe est composée de 9 salarié·es permanent·es (8,2 ETP), auxquels s'ajoutent des renforts en CDD et des artistes et techniciens et techniciennes intermittent·es.

Le budget annuel est d'environ 1,3 millions d'euros (HT).

53, rue Paul Doucet
02 400 Château-Thierry
tel. 03 23 82 87 22
echangeur@echangeur.org
www.echangeur.org

Les missions :

Sous la responsabilité de l'administratrice, le ou la comptable principale prend principalement en charge la paie, la comptabilité, les déclarations fiscales et la billetterie. Il ou elle contribue à l'administration courante et aux activités du pôle. Il ou elle participe à la vie quotidienne et collective de la structure ainsi qu'aux différentes activités programmées

Les responsabilités du ou de la comptable principal·e

Contribuer à la gestion comptable et financière :

- Assurer la saisie comptable (achats, ventes, salaires, caisses, opérations diverses,...) ;
- Assurer la facturation client ;
- Suivre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes,
- Assurer le suivi des immobilisations
- Participer avec l'administratrice à la mise en place du plan de trésorerie,
- Participer avec l'administratrice, la chargée de production et la responsable des relations avec les populations au suivi budgétaire et aux bilans financiers du projet et des activités,
- Assurer les déclarations fiscales (TVA, DAS2, CFE, Taxe foncière) et suivre les relations avec l'administration fiscale,
- Collaborer avec l'expert-comptable pour établir les comptes annuels et la liasse fiscale et avec le commissaire aux comptes pour la révision des comptes,
- Participer avec l'administratrice et la direction aux relations avec la banque,
- Gérer les caisses (billetterie, bar, ventes diverses...),

Contribuer à la gestion des ressources humaines :

- Rédiger les contrats de travail (CDI, CDD, CDDU) en lien avec l'administratrice, réaliser les formalités d'embauche et de fin de contrat ;
- Saisir les éléments de paie, assurer les déclarations sociales et suivre les relations avec les organismes sociaux ;
- Renseigner le tableau de suivi de salaires et suivre les évolutions conventionnelles en lien avec l'administratrice,
- Suivre le calendrier des rendez-vous avec la médecine du travail et les contrats de mutuelle ;
- Assurer les formalités contractuelles pour les volontaires en service civique et les stagiaires ;
- Réaliser les demandes de prise en charge des formations auprès de l'AFDAS.

L'échangeur - CDCN est subventionné pour son fonctionnement par le Ministère de la Culture - DRAC Hauts-de-France, le Conseil Régional Hauts-de-France, le Conseil Départemental de l'Aisne et la Ville de Château-Thierry.

ASBL-APE 9001Z
SIRET 40439224300022
N°TVA intracommun. FR69404392243
Licences entrepreneur de spectacles
2-019169 ; 3-019170



L'échangeur – CDCN
Hauts-de-France

Contribuer à la gestion administrative et juridique :

- Suivre les dossiers administratifs de la structure (contrats d'assurance...),
- Assurer le classement, rangement et archivage des documents administratifs,
- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale en lien avec l'administratrice et la direction.

Contribuer à la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création :

- Mettre en œuvre la billetterie : paramétrer le logiciel de billetterie, effectuer des réservations, vendre des billets, gérer les caisses, établir les bordereaux de billetterie, accueillir et renseigner les publics, établir les bilans et déclarations en lien avec la fréquentation,
- Participer à l'encadrement d'une personne attachée de billetterie en renfort du festival *C'est comme ça !* : participer à son recrutement, à sa formation et superviser son travail de billetterie.

Participer à la gestion des locaux, la maintenance générale, le quotidien et à la vie de l'équipe et être force de proposition pour faire évoluer les processus et les outils internes.

53, rue Paul Doucet
02 400 Château-Thierry
tel. 03 23 82 87 22
echangeur@echangeur.org
www.echangeur.org

Profil souhaité :

Formation minimum Bac+2 en comptabilité avec expérience minimum de 2 ans en entreprise et/ou en cabinet,

Bonne maîtrise des outils informatiques : suite office (word, excel), logiciel de paie et de comptabilité (comptabilité, moyen de paiement, facturation...)

La maîtrise du logiciel de paie Spaiection et connaissance du statut intermittent serait un plus.

Rigueur et sens de l'organisation, confidentialité

Sens relationnel et du travail en équipe.

Disponibilité en soirée et le weekend lors des événements organisés ponctuellement (festivals notamment), et donnant lieu à récupération.

Conditions d'emploi et de rémunération :

Contrat à durée indéterminée à temps plein. Statut : Agent de maîtrise

Rémunération selon expérience sur la base de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 5).

Mutuelle d'entreprise prise en charge à 80%

Environnement informatique : MacOS, Cogilog (comptabilité, gestion commerciale, immobilisations), sPAIEction (paie), Heeds (planification du personnel ponctuel, fichier contact), Supersoniks (billetterie).

Modalités de candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à l'attention de Christophe Marquis, directeur et Emma Glaser, administratrice à l'adresse email : emploi@echangeur.org en précisant dans l'objet « candidature – comptabilité ».

Prise de poste : janvier 2027

Date limite de candidature : 18 octobre 2026

L'échangeur - CDCN est subventionné pour son fonctionnement par le Ministère de la Culture - DRAC Hauts-de-France, le Conseil Régional Hauts-de-France, le Conseil Départemental de l'Aisne et la Ville de Château-Thierry.

ASBL-APE 9001Z
SIRET 40439224300022
N°TVA intracommun. FR69404392243
Licences entrepreneur de spectacles
2-019169 ; 3-019170