

	<p><b>TPR - Théâtre populaire romand</b></p> <p>Administration</p> <p>Comptable – assistant·e administratif·ive à 80%</p> <p><b>Nom Prénom</b></p> <p>Date de création : janvier 2022</p> <p>Date de validation : janvier 2022</p>
---	--

## RAISON D'ÊTRE

---

En collaboration étroite avec la secrétaire générale, assurer l'ensemble des activités comptables, budgétaires et financières (y compris le versement des salaires) et les tâches liées à la gestion administrative des ressources humaines du TPR – Théâtre populaire romand, Centre neuchâtelois des arts vivants (ci-après TPR) dans le respect des statuts et de la mission de la fondation Arc en Scènes, des directives de la direction, du système d'organisation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur tout en utilisant de manière optimale les ressources à disposition.

Promouvoir une bonne image de la fondation Arc en Scènes et du TPR.

## POSITION HIÉRARCHIQUE

---

Le/la comptable-assistant·e administratif·ive est subordonné·e à la Secrétaire générale et à la Direction du TPR.

Il/elle peut être amené·e à suppléer les autres membres de l'équipe administrative ou la Secrétaire générale pour ce qui relève des tâches financières ou de la gestion administrative des ressources humaines.

## RESPONSABILITÉS

---

### *Globales*

- Assurer le bon déroulement des activités financières, comptables et administratives des différentes activités du TPR.
- Veiller au respect des délais administratifs dont elle a la charge.
- Tenir à jour de manière rapide et permanente les fichiers, listes, échéanciers dont elle a la charge en fonction des informations reçues.
- Effectuer les déclarations des droits d'auteurs et compositeurs auprès de la SSA et de la Suisa.
- Assurer la transmission des informations spécifiques aux personnes concernées.
- Participer aux séances administratives ou d'équipe.
- Être force de proposition pour l'amélioration des processus auxquels elle participe.
- Participer activement au système de contrôle interne.
- Collaborer avec les différents partenaires qui sont liés au TPR (ADN, ville de La Chaux-de-Fonds...)
- En cas de besoin, assister ses collègues de l'équipe administrative.

### *Budgétaires*

- Élaborer en collaboration avec la Secrétaire générale les budgets annuels et de saison (budgets de fonctionnement et de trésorerie).
- Préparer le contrôle budgétaire et analyser les écarts par rapport aux résultats (en regard des révisions régulières ou des échéances fixées avec la direction).
- Sur la base des informations reçues, élaborer les budgets de création et de coproduction, en assurer le suivi, contrôler l'évolution des dépenses y relatives.
- Préparer les documents nécessaires aux diverses demandes de subvention (canton, Villes), de sponsoring ou de demandes de fonds.

### *Financières*

- Tenir la comptabilité générale, effectuer les boucllements comptables intermédiaires et procéder aux contrôles et pointages usuels y relatifs.
- Élaborer en collaboration avec la Secrétaire générale le boucllement annuel et préparer les documents utiles pour l'audit (collaboration lors de la révision par la fiduciaire).
- Tenir, gérer et présenter les comptes des créations et de coproduction à l'attention des différents partenaires ; coordonner la transmission avec la Secrétaire générale.
- Établir la facturation aux débiteurs (compagnies artistiques, formation théâtrale, partenariats et sponsoring, coproductions et diffusions, représentations scolaires...) et la saisir (y compris la facturation des locations de L'HB et SDM).
- Réceptionner les factures des créanciers, les faire viser (système de contrôle interne), en assumer la comptabilisation et le paiement. Effectuer l'imputation comptable et la saisie des diverses pièces.
- Gérer les paiements des débiteurs et leurs suivis. Le cas échéant, annoncer les contentieux à la direction et en assurer le suivi.
- Effectuer les décomptes TVA aux échéances fixées.
- Tenir la caisse de Beau-Site (y compris les bourses pour le bar), saisir les caisses de Beau-Site et de L'Heure bleue ; assurer la passation des écritures de caisse.
- Gérer les comptes de liquidité, effectuer les paiements bancaires et/ou postaux, les remboursements et les transferts de liquidité.
- Établir les décomptes annuels pour les frais partagés avec la Ville

### *Analytiques*

- Effectuer l'imputation analytique des diverses pièces comptables et renseigner le fichier analytique de suivi budgétaire et comptable.
- Participer à l'élaboration et au suivi de la définition des coûts par activités.
- Établir les bilans des activités de production et coproduction à l'attention des différents partenaires.
- Effectuer des analyses financières diverses.

### *Ressources humaines*

- Assister la Secrétaire générale dans la gestion administrative des ressources humaines (notamment pour les mutations du personnel fixe et la gestion des relations contractuelles avec le personnel artistique ou temporaire).

- Assurer le suivi des diverses allocations (ALFA et complémentaires, AMAT, APAT, APG...) et veiller au respect des échéances.
- Effectuer les déclarations accidents/maladie auprès des assurances concernées (AXA, Artes & Comoedia...).
- Exécuter les procédures salaires mensuelles pour le personnel fixe et temporaire et exécuter l'ordre de paiement des salaires.
- Établir les fiches de salaires mensuelles et les certificats de salaires annuels.
- Effectuer les démarches nécessaires pour les déclarations de gains intermédiaires et les impôts à la source.
- Effectuer et transmettre les décomptes de charges sociales et d'assurances aux échéances fixées (AVS, Artes & Comoedia et autres assurances).
- Être la personne de contact pour les questions liées au droit du travail et effectuer les formalités nécessaires à l'obtention d'autorisations concernant l'emploi les membres des équipes artistiques étrangères (contact avec l'office de la main d'œuvre, le service des migrations ou demandes pour les personnes mineures notamment).

### *Administratives*

- Rédiger, relire et éditer divers documents (courriers d'accompagnement, remerciements, contrats, conventions).
- Veiller au respect des délais administratifs et organisationnels dont elle a la charge.
- Rassembler et transmettre les statistiques à l'attention des différentes administrations publiques (OFS notamment).
- Rassembler, préparer et tenir à jour les informations statistiques utiles à l'élaboration du rapport d'activité.
- Gérer les archives comptables du TPR et de la fondation en collaboration avec le/la secrétaire-assistant-e de direction (organisation, classement, tri et destruction).
- Tenir à jour les fichiers et données informatiques à sa charge (notamment Sage).

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Savoir évoluer dans un contexte organisationnel complexe et varié au niveau des tâches, être rigoureuse et polyvalente.
- Communiquer des informations ou répondre aux questions qui relèvent de son champ de compétence aux personnes concernées à l'interne (bon niveau de langage oral et écrit) et à des partenaires extérieures (équipes artistiques, public, fournisseur, interlocuteur de l'administration cantonale...) ; savoir s'adapter en fonction des interlocuteurs.
- Maîtriser parfaitement les différents outils informatiques usuels.
- Être à même de prendre des initiatives, organiser son travail de manière indépendante ; organiser les tâches selon le degré d'urgence.
- Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées.
- Faire force de proposition pour l'organisation de l'institution en termes d'amélioration continue.
- Suivre les formations continues ou faire les démarches nécessaires pour maintenir ses propres compétences en adéquation avec son travail.
- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues dans le cadre de sa fonction.

## **SPÉCIFICITÉS**

---

Le/la comptable-assistant·e administratif·ive collabore étroitement avec la secrétaire générale. Il/elle a un intérêt marqué pour les activités du TPR. Il/elle est une personne digne de confiance qui possède une grande conscience professionnelle et respecte entièrement le secret de fonction, même au-delà de l'échéance de son contrat.

La direction peut en tout temps confier au/à la comptable – assistant·e administratif·ve d'autres tâches en relation avec ses compétences et sa fonction.