

CŒUR D'ESSONNE AGGLOMERATION

Essonne – 205 000 habitants - 21 communes - 30km de Paris – RER C

RECRUTE

un administrateur – trice

Pour le Théâtre Brétigny-scène conventionnée d'intérêt national
et CAC Brétigny, centre
d'art d'intérêt national
administrés dans le cadre d'une régie à autonomie financière
Poste à pourvoir : 1er/05/2021

Missions :

Elabore le budget de fonctionnement et d'investissement et suit sa bonne exécution.
Elabore des états de contrôle et des tableaux de bords.
Assure le bon encaissement des recettes et le règlement des prestataires.
Coordonne le travail de la comptabilité concernant l'exécution des payes et des charges sociales.
Garantie le respect des obligations sociales et fiscales spécifiques au spectacle vivant et aux arts plastiques.
Négocie et rédige les contrats de production, de coproduction, de cession, de coréalisation dans le secteur de l'art contemporain et du spectacle vivant et en lien avec les responsables sectoriels.
Valide les conventions de mises à disposition, locations, partenariats etc...
Suit les contrats d'assurances liées aux activités.
Suit les procédures de Marché Public.
Elabore les actes administratifs (décision, délibération du Président, rapports de synthèse, notes de présentations, décisions modificatives...)
Contribue au fonctionnement du conseil d'exploitation et de la commission culture, notamment préparation de rapports, documents et réponse aux demandes d'information.
Monte des dossiers de demande de subventions, auprès des partenaires institutionnels (DRAC, Conseil Régional, Conseil Général...)
Développe des pistes de financement
Assure une veille budgétaire, juridique, fiscale et sociale
Rédige les rapports d'activités (compte administratif).
Rédige les bilans financiers à destination des différents partenaires.
Pilote la gestion des ressources humaines en lien avec le service dédié
Encadre 5 agents (administration comptabilité, paies, gardiennage)
Réalise toutes les missions de l'établissement en fonction des besoins de service public.

Profil du candidat :

Rapidité d'exécution, de compréhension, d'adaptation et grande force de travail.
Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
Excellente aisance relationnelle. Sens du travail en équipe.
Autorité et diplomatie.
Sens du service public

Connaissances et aptitudes pour le poste :

Connaissance de la création contemporaine pluridisciplinaire
Connaissance de l'administration des structures culturelles (juridique, social, fiscal)
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
Connaissance des circuits administratif et financier
Maîtrise de la gestion budgétaire publique
Maîtrise des tableaux de bord
Maîtrise du droit des contrats
Maîtrise du code des marchés publics
Excellente expression orale et écrite, maîtrise de l'anglais.
Capacité à argumenter et convaincre
Maîtrise des outils informatiques (GRH, comptabilité, word, excel)
La pratique de CIRIL et de Spaictacle seraient un plus.
Capacité à l'encadrement

Conditions complémentaires :

Lieu d'affectation : Théâtre et CAC Brétigny, 3 Rue Henri Douard, 91220 Brétigny-sur-Orge
Travail : 35 heures annualisées : 10 heures max/jour, 48 heures max/semaine
Adaptation des horaires aux contraintes du service public
Recrutement par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle, pour une durée de 3 ans
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Date limite de réception des candidatures : 31/03/2021

Adresser lettre + CV à l'attention de Monsieur le Président
uniquement par mail
à c.semence@coeuressonne.fr