



LE CARRÉ SAINTE-MAXIME SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL RECRUTE

UN(E) ADMINISTRATEUR(RICE)

PRÉSENTATION

LE CARRÉ est scène conventionnée d'intérêt national située dans le Golfe de St-Tropez. La ligne éditoriale est marquée par une forte ouverture internationale. Le Carré accueille des artistes de référence de la scène nationale et internationale. Il soutient la création par une politique de résidence et coproduction. Il mène un vaste programme d'éducation artistique et culturelle, associé à une programmation Jeune Public.

LE CARRÉ est actuellement en transition d'un statut de R.A.F. (Régie à seule Autonomie Financière) vers la constitution d'un EPIC (création février 25, bascule fonctionnelle 1er juillet 25). Son budget annuel est d'environ 2 millions d'euros pour près de 130 représentations par an, 23000 spectateurs annuels et une équipe de 13 personnes (hors intermittents).

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur-riche a la charge de la gestion administrative, financière, juridique et sociale du théâtre. Il ou elle coordonne l'équipe administrative (2 personnels administration / comptabilité / paye et 1 chargé d'accueil des compagnies).

LE POSTE

Gestion budgétaire et financière

Dans le cadre des règles de la comptabilité publique :

- Élaboration, pilotage et contrôle des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Suivi et contrôle exhaustif des procédures budgétaires, des inscriptions comptables et de l'exécution budgétaire des recettes et des dépenses, de la clôture des comptes.
- Pilotage et contrôle de la régie des avances et des recettes
- Administration et suivi des marchés publics.
- Rédaction des rapports et documents en lien avec la communication financière et administrative
- Gestion fiscale
- Recherche de financements publics et privés.

Gestion administrative et juridique

- Garantir la bonne application de la réglementation juridique, sociale et fiscale à l'ensemble des activités du théâtre
- Négociation contractuelle, élaboration des contrats spécifiques aux activités artistiques et mise en œuvre administrative des engagements du théâtre
- Administration et contrôle de la gestion des droits d'auteur et droits voisins
- Suivi des contrats des prestataires et fournisseurs
- Préparation et suivi des Conseils d'Administration et des comités de suivi
- Établissement des bilans d'activités annuels

- Veille prospective sur les bonnes pratiques et les innovations en matière de gestion administrative, juridique et financière des établissements culturels

Gestion sociale

- Gestion des ressources humaines en lien avec la directrice
- Gestion du personnel permanent et intermittent : organisation et suivi du temps de travail, gestion des congés, gestion des carrières, suivi du plan de formation et des outils de la gestion RH...
- Gestion des embauches et rédaction des contrats de travail
- Gestion de la paie et de l'ensemble des démarches administratives afférentes
- Suivi des instances représentatives du personnel

PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac + 5 indispensable (formation type Master Administration et gestion des entreprises culturelles Master Administration et Finances publiques, ou équivalent)
- Expérience significative d'au moins 5 ans dans une structure similaire dans le poste d'Administrateur ou de Directeur administratif et financier
- Compétences solides et avérées en comptabilité et finances publiques, gestion RH, législation juridique, fiscale et sociale du spectacle vivant
- Maîtrise des procédures administratives d'un établissement public industriel et commercial et des règles de la commande publique
- Excellente connaissance des enjeux et des fonctionnements du spectacle vivant, notamment dans le cadre d'un EPIC
- Maîtrise des outils de gestion, des logiciels bureautiques et métiers (logiciels utilisés : sPAIEctacle, Elap, Mapado, Marenka)
- Maîtrise de l'anglais lu, écrit, parlé

QUALITES REQUISES

- Haut niveau d'exigence professionnelle, sens des responsabilités et investissement personnel élevé
- Grande rigueur, capacité d'organisation et méthode, sens des priorités
- Autonomie, esprit d'initiative, fortes capacités d'analyse et d'anticipation
- Qualités managériales, qualités relationnelles et humaines, pédagogie et goût pour le travail en équipe
- Force de propositions et de conseil
- Disponibilité forte requise, conformément aux usages professionnels (soirs, week-ends, congés scolaires)

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée indéterminée à temps complet
- Salaire selon convention collective CCNEAC et parcours professionnel
- Prise de fonction souhaitée février/mars 2025

POUR NOUS REJOINDRE

Pour postuler à cette offre : envoyer CV + lettre de motivation par mail à drh-recrutement@ste-maxime.fr ou sur le site internet de la ville de Sainte-Maxime, rubriques : « mes démarches » - « les offres d'emploi ».