

Le Théâtre des Quartiers d'Ivry, Centre dramatique national du Val-de-Marne
recherche un.e
ADMINISTRATEUR.TRICE

Description de la structure

Le Théâtre des Quartiers d'Ivry – Centre dramatique national du Val-de-Marne, implanté à la Manufacture des Œillets, aux côtés de l'EPSAA, l'École d'arts graphiques de la Ville de Paris, et du Crédac, le Centre d'art contemporain, est un lieu artistique de création et de diffusion financé par le Ministère de la Culture, la Ville d'Ivry-sur-Seine et le Département du Val-de-Marne. Il fait partie du réseau des Centres Dramatiques Nationaux dont la particularité est d'être dirigés par un·e ou des artistes.

Le Théâtre des Quartiers d'Ivry SCOP-SARL développe des projets artistiques qui explorent toutes les disciplines des arts vivants autour de missions d'écriture, de création, de diffusion et de formation. Espace d'ancrage, de permanence et d'action des artistes sur le territoire en dialogue avec les citoyen-ne-s, il est également un lieu privilégié d'accès des publics dans leur plus grande diversité au spectacle vivant.

Ses axes majeurs de travail sont : - la production, la création et la représentation d'œuvres théâtrales dans une grande pluralité de formes, d'esthétiques et de répertoires ; - les collaborations avec des réseaux artistiques locaux, nationaux et internationaux ; - la pratique amateur, la formation artistique et l'action culturelle.

L'auteur metteur en scène Nasser Djemaï a été nommé directeur du théâtre en septembre 2020. Il a pris ses fonctions en janvier 2021.

Missions

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe :

Gestion administrative :

- Suivi de tous les contrats et conventions liés à l'activité artistique et culturelle du théâtre
- Dépôt et accompagnement des dossiers de demande de subvention
- Organisation des assemblées générales et des comités de suivi
- Rédaction des rapports et documents en lien avec la communication administrative et financière
- Suivi des relations avec les fournisseurs et les intermédiaires financiers (banque, assurances), gestion du patrimoine immobilier et mobilier, suivi des relations contractuelles avec les financeurs et les partenaires
- Suivi et aménagement des procédures internes
- Veille juridique, sociale, comptable

Gestion financière :

- Préparation du budget prévisionnel, actualisation et suivi de son exécution en lien avec la comptabilité et la production
- Supervision et paramétrage de la comptabilité analytique
- Définition et actualisation des indicateurs nécessaires au suivi d'activité et transmission de tableaux de bord à la direction

- Elaboration du budget d'investissement pluriannuel en lien avec le directeur technique et établissement du plan de financement associé
- Arrêt du bilan et compte de résultat, établissement de la liasse fiscale
- Interface avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes
- Etablissement du rapport financier annuel
- Recherche de financements privés, dépôt et suivi de dossiers

Gestion des ressources humaines :

- Etablissement des fiches de postes des salariés
- Organisation des recrutements et des entretiens
- Etablissement des contrats de travail
- En lien avec la direction, encadrement des équipes dont l'équipe administrative et comptable (5 salariés)
- Organisation des entretiens professionnels et d'un plan de développement des compétences
- Suivi du Document unique et du Plan de prévention des risques
- Supervision des élections du CSE et animation du dialogue
- Engagement d'une démarche RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises)

Profil

Formation : Bac + 5 (formation en lien avec la gestion et l'administration des entreprises culturelles)

Expérience exigée d'au moins 5 ans dans des fonctions similaires

Qualités et compétences : solides compétences en gestion budgétaire, connaissances éprouvées en réglementation du travail et qualités managériales, capacité d'analyses, de synthèses et de rédaction, rigueur, sens de l'anticipation, de l'organisation, souplesse, goût pour le travail en équipe, connaissance du spectacle vivant et intérêt pour les écritures contemporaines, connaissance du mode de gestion d'une SCOP-SARL

Grande disponibilité

Maîtrise des logiciels de comptabilité SAGE, de paie sPAIEctacle, et de planning Théâtre Info Système appréciée.

Permis B

Contrat

CDI, temps plein (35 heures hebdomadaires), cadre de direction

Rémunération

Selon grille Convention collective (Groupe 2) et expérience professionnelle

Date limite de candidature : dimanche 28 février 2021

Premiers entretiens en visio conférence : lundi 8 mars 2021

Seconds entretiens sur site (Ivry-sur-Seine) : vendredi 12 mars 2021

Prise de fonction dès que possible

Candidatures à adresser par mail à recrutement@theatre-quartiers-ivry.com