

Administrateur F/H pour le Théâtre et CAC Brétigny **Attaché (e) (recrutement titulaire ou contractuel)**

Employeur.

Située au sud de Paris et en plein cœur du département de l'Essonne, Cœur Essonne est un territoire attractif disposant d'un cadre de vie entre ville et campagne. Structure à taille humaine (203 000 habitants, 21 communes, 700 agents), Cœur d'Essonne Agglomération porte les grands projets (transition, mobilité solidarité et développement économique) d'un territoire ambitieux au service de ses usagers.

Le Théâtre Brétigny et le Centre d'Art Contemporain (CAC) Brétigny ont été reconnus d'intérêt communautaire par délibération du 17 décembre 2003, et regroupés dans une régie à autonomie financière dotée d'un budget annexe nommée Espace Jules Verne (délibération du 15 décembre 2004). Le Théâtre Brétigny et le Centre d'Art Contemporain (CAC) Brétigny sont dédiés à l'accompagnement et à la diffusion de la création contemporaine et développent un projet territorial dynamique à destination de tous les habitants. Le Théâtre Brétigny et le CAC Brétigny sont reconnus « d'intérêt national » par l'Etat et disposent d'une place singulière et innovante au sein de l'écosystème de la décentralisation culturelle française. Ils bénéficient du soutien du Ministère de la Culture-Drac Île-de-France, de la Région Île-de-France et du Conseil départemental de l'Essonne

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice de la régie, vous contribuez à la gestion administrative et financière de la structure. Aussi, vous encadrez une équipe de 4 agents.

- Vous élaborerez le budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement et assurez la bonne exécution du budget en lien avec le Pôle finances. Vous élaborez les états de contrôle puis les tableaux de bords du budget de fonctionnement et d'investissement.
- Vous recherchez de nouveaux fonds (publics et privés)
- Vous coordonnez le travail de la comptabilité concernant l'exécution des payes et des charges sociales des intermittents. Vous assurez le respect des obligations sociales et fiscales spécifiques au spectacle vivant et aux arts plastiques.
- Vous négociez et élaborez les différents contrats avec les artistes et prestataires.
- Vous veillerez au respect du Code des Marchés Publics
- Vous élaborez les actes administratifs (décision, délibération du Président, rapports de synthèse, notes de présentations, décisions modificatives...) et contribuez au fonctionnement du conseil d'exploitation et de la commission culture, notamment préparation de rapports, documents et réponse aux demandes d'information.
- Vous serez en charge des dossiers de demande de subventions, auprès des partenaires institutionnels (DRAC, Conseil Régional, Conseil Départemental...)
- Vous rédigez les rapports d'activités, les comptes administratifs, et les bilans financiers à destination des différents partenaires.
- Vous pilotez la gestion des ressources humaines en lien avec le service dédié (absences, annualisation du temps de travail, formations, missions...)
- Vous assurez une veille budgétaire, juridique, fiscale et sociale.

Profil

vous bénéficiez d'une expérience significative d'au moins 5 ans dans la gestion administrative et financière d'une structure culturelle, issu(e) d'une formation supérieur centrée sur les métiers de la culture ou des arts et techniques du théâtre. Organisé, rigoureux et disponible vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale.

Informations complémentaires

- Lieu d'affectation : Rue de la cour du Donjon -91700 Sainte Geneviève-des-Bois (Puis, à l'issue des travaux du Théâtre : 3, Rue Henri Douard – 91220 Brétigny-sur-Orge)
- Temps de travail annualisé : 1607 heures (10 heures max/jour, 48 heures max/semaine), horaires décalés, soirs et week-ends
- Adaptation des horaires aux contraintes du service public.
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation à la mutuelle et adhésion possible à une garantie prévoyance maintien de salaire.
- Remboursement frais de transport collectif.
- Politique active de formation.

Date limite de réception des candidatures : 20/12/2024

Adresse de réception : recrutement@coeuressonne.fr