

**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](mailto:c.semence@coeuressonne.fr)