

Administrateur/trice

CDI

Date de mise en ligne : **31/08/2016**

Date limite de l'offre : **25/09/2016**

Intitulé du poste : **Administrateur/trice**

Région : **Grand Est**

Département : **54 - Meurthe-et-Moselle**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2**

Niveau de rémunération : **Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2**

EPCC L'AUTRE CANAL

Adresse mail de la structure : info@lautrecanalnancy.fr

Adresse : **45, Boulevard d'Austrasie**

Code postal : **54000**

Ville : **Nancy**

Site web : www.lautrecanalnancy.fr

Description du poste :

L'Autre Canal, Scène de Musiques Actuelles, est un EPCC (Etablissement Public de Coopération Culturelle) doté d'un budget de 2 millions d'euros.

L'établissement gère un équipement Musiques Actuelles implanté à Nancy, composé de 2 salles de spectacle (350/1293 places), d'un bar ouvert les soirs de concert, de 4 studios de répétition et d'1 studio d'enregistrement.

Le projet artistique et culturel de L'Autre Canal se décline en quatre axes : appui à la création, diffusion, sensibilisation/éducation des publics, structuration et développement des musiques actuelles.

Missions

En relation étroite avec le Directeur, et en lien avec le Directeur technique, l'Administrateur(trice) participe à l'élaboration et à la conduite du projet d'établissement. Il/elle a pour missions :

- la Gestion budgétaire, financière et comptable :

- établissement, suivi et contrôle des budgets (M4 et analytique)
- actualisation des outils de gestion
- bonne application des procédures de la comptabilité publique en lien avec la Trésorerie Municipale
- gestion de la trésorerie et veille sur le recouvrement
- encadrement de la comptabilité, de la paie et de la production

- la Gestion administrative et juridique

- suivi des relations avec les partenaires et financeurs
- participation aux réunions du conseil d'administration, rédaction et mise en œuvre des délibérations
- suivi et recherche de financements publics et privés (veille sur les dispositifs, rédaction des dossiers de demande de subvention, des bilans et évaluations)
- gestion juridique et fiscale

- gestion administrative et juridique des marchés publics, supervision des contrats et conventions
- conseil sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux, auprès de l'équipe et des porteurs de projets accompagnés par l'établissement

- la Gestion des Ressources Humaines

- encadrement du personnel et gestion administrative de l'équipe (contrat, paie, planning)
- élaboration et suivi du plan de formation continue du personnel
- vérification de la bonne application de la convention collective
- participation aux recrutements des salariés

Compétences requises

Maîtrise des règles de la comptabilité publique

Bonne connaissance du spectacle vivant et de ses fonctionnements publics et privés

Expérience de gestion de projet européen et financement européen souhaitée

Profil

Formation supérieure de gestion et expérience confirmée dans des fonctions analogues

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative

Aptitude à travailler dans un bureau paysager

Maîtrise des outils informatiques et de l'anglais

Poste

CDI

Temps plein

Rémunération selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, Groupe 2

A pourvoir : dès que possible

Candidature

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 25 septembre 2016, par courriel exclusivement à : recrutement lautrecanalnancy.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DEBARD**

Prénom : **Cécile**

Adresse mail : recrutement@lautrecanalnancy.fr