



## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **26/07/2022**

Date limite de l'offre : **15/09/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Occitanie**

Département : **30 - Gard**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **cadre groupe 2 CCNEAC**

Niveau de rémunération : **cadre groupe 2 CCNEAC**

### La Maison CDCN Uzès Gard Occitanie

Adresse mail de la structure : [info@lamaison-cdcn.fr](mailto:info@lamaison-cdcn.fr)

Adresse : **2 place aux Herbes**

Code postal : **30700**

Ville : **Uzès**

Site web : [www.lamaison-cdcn.fr](http://www.lamaison-cdcn.fr)

### Description du poste :

#### MISSIONS ET TÂCHES

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur·rice est responsable de la gestion administrative, juridique et financière, et assure la gestion des ressources humaines et la direction des productions. Il·elle encadre une attachée d'administration chargée de la saisie comptable et de l'émission des salaires, ainsi qu'un·e chargé·e de production et travaille dans une dynamique transversale entre tous les pôles. Il·elle participe, dans ses domaines de compétences, au déploiement du projet de l'association.

Il·elle assure les missions suivantes :

- élaboration et pilotage du budget général et suivi des délégations budgétaires
- gestion des ressources humaines
- veille juridique, sociale et fiscale
- garantie des obligations statutaires, l'organisation des AG/CA
- relations avec les partenaires financiers (constitution et suivi des dossiers de subventions, relations contractuelles) et participation au développement des financements
- collecte des données clés et transmission aux institutions
- contractualisation liée à l'ensemble des activités
- suivi et appui - notamment en tant que personne ressource - à la mise en place de toutes les activités artistiques, de sensibilisation et de développement du projet
- gestion et suivi des contrats d'assurance, de maintenance (copieurs, immobilier,...)

#### PROFIL SOUHAITÉ

- expérience confirmée dans un poste similaire dans un équipement culturel
- maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable
- connaissance du spectacle vivant, de ses institutions et modes de financement, de la danse contemporaine et de leurs réseaux nationaux, internationaux
- rigueur de gestion, qualités relationnelles et de négociations, capacités d'organisation, d'anticipation et d'analyse ; qualités managériales ; goût du travail en équipe ; curiosité artistique et humaine,
- maîtrise de l'anglais

#### RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS

- Prise de poste au plus tard en janvier 2023 (2 semaines de passation envisagées)

- CDI à temps plein
- Cadre groupe 2 de la CCNEAC, rémunération selon convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
- possible travail le soir et week-end selon programmation, déplacements locaux, nationaux et internationaux
- permis B et véhicule personnel indispensables

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **SCHAUS**

Prénom : **Liliane**

Adresse mail : [recrutement@lamaison-cdcn.fr](mailto:recrutement@lamaison-cdcn.fr)