FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Administrateur·rice adjoint·e

CDI
Date de mise en ligne : **08/02/2023**
Date limite de l'offre : **01/03/2023**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice adjoint·e**
Région : **Grand Est**
Département : **57 - Moselle**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **4100**
Niveau de rémunération : **49-52**

Cité Musicale Metz

Adresse mail de la structure : **recrut@profilculture-conseil.com**
Adresse : **46 rue Albert Thomas**
Code postal : **75010**
Ville : **Paris**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

À 1h20 de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz se singularise par un dynamisme culturel qui la place dorénavant au niveau des grandes métropoles européennes. La Ville de Metz est membre du Réseau des Villes créatives de l'Unesco dans le domaine de la musique.

Maison de toutes les musiques et de la danse, la Cité musicale-Metz est le fruit de l'histoire de la Ville de Metz et de la région Grand Est traditionnellement acquises à la musique.
Projet précurseur en France sur ce modèle, la Cité musicale-Metz est née en 2016 du rapprochement du Syndicat Mixte de l'Orchestre national de Metz et de l'Établissement public Metz en Scènes qui gère trois salles de spectacle de la ville (Arsenal, BAM et Trinitaires).

Elle développe un projet ambitieux au service de la création et de l'innovation artistique, à la croisée de toutes les esthétiques musicales et les disciplines et en faveur de tous les publics et des amoureux de la musique. Un important volet social et éducatif permet aux jeunes, aux familles, aux plus éloignés des salles de spectacle de découvrir les plaisirs de la musique à travers des actions d'éducation artistique ou de médiation.

La Cité Musicale Metz recrute un·e

ADMINISTRATEUR·RICE ADJOINT·E
FINANCES, COMPTABILITÉ, COMMANDE PUBLIQUE

MISSIONS

Sous l'autorité directe de l'Administratrice qu'il·elle seconde, l'Administrateur·rice adjoint·e est en charge de la gestion comptable, financière et fiscale des deux établissements et est garant de la bonne conformité de la commande publique. Il·elle contribue également à la mise en œuvre d'une organisation fluide et efficace, notamment au niveau comptable et budgétaire, au service du projet artistique et culturel. Il·elle a autorité sur les 3 pôles de la Direction administrative et financière (RH, Finances et Production), soit 17 personnes. Il·elle a délégation de signature et peut être amené·e à représenter l'Administratrice ou la Directrice générale auprès des partenaires.

Vos principales missions sont les suivantes :

• En lien étroit avec les responsables financiers des deux établissements, élaboration du Budget primitif de chaque

établissement, suivi de l'exécution des budgets jusqu'au réalisés, du compte administratif, engagement des dépenses, suivi de la trésorerie.
• Participation à la préparation des comités des partenaires publics, conseils d'administration et comités syndicaux
• Accompagnement et support des directions métiers dans l'élaboration de leur budget prévisionnel et dans le suivi des budgets réalisés : artistique, production, technique, communication, production, développement.
• Mise en place et suivi d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique.
• Production et suivi des indicateurs financiers nécessaires au pilotage des deux établissements.
• Elaboration ou supervision des dossiers de demande de subventions et d'aides (partenaires publics, sociétés civiles, CNM…). Veille sur les sources potentielles de financement.
• Suivi des projets européens sur le volet budgétaire.
• Accompagnement et support des directions métiers dans la gestion des procédures d'achats et du suivi des marchés selon la réglementation de la commande publique ; supervision du suivi des marchés publics.
• Formalisation des procédures comptables et budgétaires et propositions d'amélioration et d'harmonisation de l'organisation comptable et financière des deux établissements, notamment en termes d'outils et de dématérialisation.
• Mise en place et supervision des procédures d'inventaire annuelle des biens.
• Veille juridique en matière comptable, financière et fiscale.
• Encadrement et animation d'une équipe directe de 5 personnes, dédiée aux missions comptable et financière des deux établissements.

Vous participerez également aux missions suivantes et pourrez être amené·e à seconder ou à représenter l'Administratrice dans le suivi de certains dossiers :
• Gestion des ressources humaines : paie, recrutement, gestion du temps de travail, formation, prévention des risques, veille juridique en matière sociale.
• Fonctionnement des instances (CSE, CT, CHSCT) et dialogue social.
• Administration de production : sécurité juridique des contrats, analyse de l'impact budgétaire des projets, etc.

PROFIL

Vous êtes issu·e d'une formation de niveau bac+5 (Finances, Contrôle de gestion, Comptabilité…) et justifiez d'une expérience significative sur une fonction similaire, idéalement au sein d'un établissement public du secteur culturel.

D'excellentes compétences en gestion comptable, budgétaire et fiscale sont attendues, notamment la maîtrise de la comptabilité publique (M4, M14, M57).

Vous justifiez d'une expertise en analyse financière, mise en place d'indicateurs et d'outils de pilotage.

Vous avez de bonnes connaissances en droit social public et droit du travail, et maîtrisez l'environnement juridique, social et institutionnel des établissements culturels.

Vous possédez des qualités et une appétence pour l'encadrement, savez organiser, fixer des objectifs et déléguer.

Vous disposez de grandes qualités relationnelles, du sens du dialogue ainsi que d'un goût pour le travail en équipe.

Vous avez un intérêt marqué pour le secteur culturel de manière générale, la musique et/ou la danse en particulier.

Une aisance avec l'outil informatique, notamment le Pack Office et des logiciels de paie/gestion/comptabilité, est attendue.

Anglais courant indispensable ; allemand apprécié.

CONDITIONS

Poste à pourvoir rapidement
Statut : contrat privé ou Filière administrative de la Fonction Publique Territoriale catégorie A
Rémunération : selon le niveau d'expérience
Une disponibilité est requise certains soirs et week-end en fonction de l'activité de la Cité Musicale Metz

Veuillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) au plus tard le 01/03/2023 exclusivement via ProfilCulture Conseil, en cliquant sur « Postulez »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Conseil**
Prénom : **Eva**
Adresse mail : **recrut@profilculture-conseil.com**