

## Administrateur·trice (H/F)

CDI

Date de mise en ligne : **12/05/2022**

Date limite de l'offre : **06/06/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice (H/F)**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **21 - Côte-d'Or**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 2 - Échelon à définir selon profil et expérience**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 - Échelon à définir selon profil et expérience**

### La Vapeur

Adresse mail de la structure : [mathieudumesnil@lavapeur.com](mailto:mathieudumesnil@lavapeur.com)

Adresse : **42 avenue de Stalingrad**

Code postal : **21000**

Ville : **Dijon**

Site web : [www.lavapeur.com](http://www.lavapeur.com)

### Description du poste :

#### Intitulé du poste

Administrateur·trice (H/F) de La Vapeur, scène de musiques actuelles de Dijon

#### Organisme

La Vapeur a ouvert ses portes en 1995. Un important programme de restructuration et d'agrandissement a permis à un nouvel équipement d'ouvrir le 7 février 2018. Il comporte de nombreux espaces et outils. On y trouve ainsi :  
4 studios de répétition.

1 studio MAO.

2 studios de création.

2 salles de diffusion exploitables séparément (jauges 230 et 1200).

1 salle pour les ateliers et la formation.

1 hébergement.

1 foyer / bar pour l'accueil du public.

Des bureaux agréables et fonctionnels.

Des espaces d'accueil du personnel temporaire et des équipes artistiques.

1 parvis ouvrant sur l'espace public et connecté au bâtiment pour des utilisations intérieures / extérieures.

La Vapeur est labellisée « Scène de musiques actuelles » par le Ministère de la Culture et de la Communication.

La Vapeur est gérée sous la forme d'un établissement public local de la forme EPIC (établissement public industriel et commercial - régie personnalisée avec autonomie de gestion) créé par la Ville de Dijon en 2006.

Le projet de La Vapeur se décline en différents axes d'intervention reliés les uns aux autres :

**La diffusion** : la programmation généraliste promeut la diversité, l'émergence, l'audace et intègre la production locale et régionale. Elle comprend un volet jeune public et famille et un temps fort annuel, le festival GÉNÉRIQ. Cette programmation est largement construite en partenariat avec les acteurs locaux et régionaux en tenant compte des spécificités du territoire.

**La médiation culturelle** propose des rendez-vous ouverts à tous et toutes ou construit des projets sur mesure avec des acteurs du champ social, médico-social, éducatif ou de l'éducation populaire. Les participant·es peuvent - collectivement - découvrir une autre manière d'envisager ce qui les entoure, apprendre des techniques artistiques, fabriquer des choses de leurs mains, jouer avec d'autres personnes, s'exprimer ou simplement s'émerveiller.

**L'action artistique** : il s'agit ici de considérer l'ensemble des actions avec et pour les musicien·nes, amateur·trices et professionnel·les. Cela comprend notamment la création, la pratique, la formation, l'accompagnement, le coaching,

etc.

**Transversalement** : une réflexion et des actions spécifiques sont menées en direction du quartier d'implantation de La Vapeur, de l'accessibilité de l'ensemble de ses activités au plus grand nombre et de la prévention. Une démarche RSO est en cours.

Contrat

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Lieu

Dijon (21)

### **Cadre général**

Au sein d'une équipe de 16 salarié.e.s permanent.e.s et sous la responsabilité du directeur, l'administrateur·trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de La Vapeur.

L'administrateur·trice encadre et manage le service administratif et financier composé de la cheffe comptable qui dispose d'une solide expérience en matière de comptabilité et de marchés publics, d'une attachée de billetterie et des relations avec le public et d'un responsable bar.

L'administrateur·trice occupe un rôle d'appui de la direction dans la définition du projet artistique et culturel de l'établissement, de la stratégie et de l'organisation nécessaires à son déploiement.

### **Description du poste et des missions**

Il·elle assure la responsabilité des missions réparties dans les cinq chapitres ci-dessous.

#### **1/ GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE**

Établit les budgets prévisionnels, annuels et par activité, en adéquation avec le projet artistique et culturel et le programme prévisionnel des activités.

Développe les outils budgétaires de chaque service et établit une méthodologie de suivi avec chaque responsable.

Assure le contrôle de gestion et établit des tableaux de bord et des états budgétaires et financiers périodiques.

Développe les outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique.

Contribue au développement des stratégies de financement (recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités).

Gère la trésorerie et les relations avec les banques en délégation à la Cheffe comptable.

Supervise et contrôle la clôture des comptes et l'élaboration des documents comptables et financiers.

Établit les documents de bilan financier et de bilan d'activités.

Analyse les évolutions budgétaires.

Assure la relation avec l'agent comptable en lien avec la Cheffe comptable.

#### **2/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Définit la politique RH.

Coordonne la gestion du temps de travail des salarié·e·s et assure un dialogue social constant.

Élabore les contrats d'embauche et en assure la conformité juridique.

Élabore et suit le plan de formation et de développement des compétences du personnel.

Veille au respect de l'application de la convention collective (CCNEAC) et des NAO.

Gère les relations avec les représentant·es du personnel, les syndicats professionnels, la mutuelle, l'OPCO.

En lien avec la direction et les services concernés, coordonne la politique de recrutement.

Analyse, propose et met en œuvre des solutions d'adaptation du fonctionnement.

#### **3/ GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE**

Assure la sécurisation juridique des actes de l'établissement.

Est garant·e de la bonne application des différentes réglementations en vigueur et assure, avec son équipe, une veille juridique et sociale régulière.

Supervise et contrôle les marchés publics et la politique d'achat.

Gère les procédures de demandes de subventions et assure la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs. Veille au respect des procédures et délais.

Assure le suivi de la CPO (Convention pluriannuelle d'objectifs) en lien avec la direction et les partenaires publics engagés.

Supervise le suivi des contrats de cession, de co-réalisation et de résidence délégués à la chargée d'exploitation.

Élabore supervise le suivi des conventions de mise à disposition, privatisation, co-organisation, partenariats avec les associations et les entreprises délégués à la chargée d'exploitation.

Rédige et assure le suivi des conventions de mécénat et de partenariat avec la direction.

Contrôle, en lien avec chaque responsable de service, les engagements juridiques de l'établissement.

Organise et suit les réunions du conseil d'administration.

#### **4/ ENCADREMENT ET MANAGEMENT**

Organise et contrôle le travail de son équipe. Assure le management du quotidien.

Définit les objectifs et prévoit les indicateurs de suivi.

Encadre les missions confiées à la cheffe comptable.

Supervise l'exécution des missions, l'organisation et le temps de travail de l'attachée de billetterie et des relations avec le public et du responsable bar.

## **5 / AUTRE MISSION**

Participe à la réflexion et à l'écriture du projet artistique et culturel de l'établissement.

Participe à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation.

Gère le dossier mécénat et partenariats en lien avec la direction.

Participe aux travaux du secteur (Fédélima, féma, SMA, etc).

Assure la responsabilité de l'accueil du public lors de certains événements.

Assure des astreintes sur les activités publiques en soirée et/ou le week-end.

Participe avec la direction et les responsables de service à la représentation de la structure à l'extérieur et à la réalisation de toutes les actions de relation publique jugées pertinentes.

## **Description du profil recherché**

Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels.

Expérience professionnelle significative d'au moins 4 ans dans un poste similaire.

Solides connaissances en ressources humaines et en gestion comptable et financière.

Bonne connaissance du secteur culturel et des politiques culturelles.

Intérêt prononcé pour les musiques actuelles.

Connaissance des règles administratives et financières (comptabilité M4) des établissements publics est un plus.

### **Compétences**

Sens des responsabilités et esprit de décision.

Organisation, rigueur et méthode.

Capacités managériales.

Sens du travail en équipe, écoute et pédagogie.

Autonomie, vivacité, initiative et anticipation.

Capacités à rechercher des solutions et des améliorations.

Maîtrise des outils de bureautique.

Maîtrise de l'anglais.

Disponibilités ponctuelles soirs et week-end.

Date souhaitée de prise de fonction

Fin août 2022

## **Date limite de candidature**

**6 juin 2022 à 8h00**

## **Salaire envisagé**

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

Groupe 2 - Échelon à définir selon profil et expérience

## **Déroulé du recrutement**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. Yann Rivoal, Directeur, par courrier ou par mail à [mathieudumesnil@lavapeur.com](mailto:mathieudumesnil@lavapeur.com)

LA VAPEUR - 42 avenue de Stalingrad - 21000 DIJON

Tel : 03 80 48 86 00 -

Date des entretiens : semaine du 13 au 17 juin 2022.

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

Nom : **Dumesnil**

Prénom : **Mathieu**

Adresse mail : [mathieudumesnil@lavapeur.com](mailto:mathieudumesnil@lavapeur.com)