



## Administration

CDI

Date de mise en ligne : **28/09/2023**

Date limite de l'offre : **01/11/2023**

Intitulé du poste : **Administration**

Région : **Île-de-France**

Département : **78 - Yvelines**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Rémunération Groupe 2 (Cadre) de la CCNEAC (Convention collective des entreprises artistiques et culturelles), Échelon fonction de l'expérience,**

Niveau de rémunération : **Rémunération Groupe 2 (Cadre) de la CCNEAC (Convention collective des entreprises artistiques et culturelles), Échelon fonction de l'expérience,**

### CHÂTEAU ÉPHÉMÈRE

Adresse mail de la structure : [administration@chateuephemere.org](mailto:administration@chateuephemere.org)

Adresse : **2, chemin ds Grandes Terres**

Code postal : **78955**

Ville : **Carrières-sous-Poissy**

Site web : <https://chateuephemere.org>

### Description du poste :

« **ADMINISTRATION DU CHÂTEAU ÉPHÉMÈRE** »

Lieu de travail : Château Éphémère, 470 avenue W.K. Vanderbilt, 78955, Carrières-sous-Poissy

#### PÉRIMÈTRE DE L'OFFRE

Château Éphémère - est un tiers-lieu culturel, une fabrique numérique.

Porté par l'association Vanderlab, Château Éphémère est implanté dans un lieu patrimonial reconverti - Le Château Vanderbilt - à Carrières-sous-Poissy (78).

Lieu de résidences artistiques dédié aux Arts Numériques, à l'Art Sonore et aux Musiques Électroniques, il est au carrefour de la recherche, de l'expérimentation, des sciences et des arts.

Lieu de convivialité, il est ouvert au public lors de temps fédérateurs réguliers aux programmations artistiques plurielles et se connecte à la population notamment grâce à ses ateliers d'initiation aux pratiques créatives du numériques, mais aussi grâce à son fablab, à ses espaces coworking, à ses jardins partagés, à son restaurant et à ses espaces privés.

Lieu de création, de rencontre et d'apprentissage aux usages multiples et aux dynamiques complémentaires, il contribue à la structuration et à l'épanouissement culturel, éducatif, social et professionnel de son territoire.

Château Éphémère bénéficie notamment du soutien régulier de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, de la Ville de Carrières-sous-Poissy, de la Région Ile-de-France et de l'État (DICAT, CGET, DRAC IDF musique et SDAT).

Renouvellement de convention, nouvelle direction, nouveaux projets !

Depuis 9 ans, Château Éphémère n'a eu de cesse de s'inscrire dans une dynamique de projet durable.

Le récent renouvellement de la convention passée entre l'association et la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise (propriétaire du site et premier partenaire public de l'association), amène aujourd'hui le lieu à asseoir un nouveau cycle de projet.

Le budget annuel actuel de l'association est d'environ 400.000 € h.t projets + fonctionnement.

L'équipe est composée de 7 postes permanents renforcés par des intermittents du spectacle ou vacataires.

#### MISSIONS

L'administrateur·trice de Château Éphémère travaille sous l'autorité du conseil d'administration de l'association Vanderlab et de son directeur.

Il.elle a pour mission la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

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

Il-elle assure la responsabilité des missions suivantes, en lien avec la direction, tout en s'appuyant et en encadrant une salariée en charge à mi-temps du secrétariat administratif :

#### 1. GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIERE

- Établit les budgets globaux annuels par activité, la clôture des comptes et les bilans d'activité. - Assure le contrôle de gestion et du budget en développant des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique. - Contribue au développement des stratégies de financement (recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités : appels à projets, subventions, ressources propres, privatisations etc.) - Assure le pointage et l'édition des pièces comptables - Coordonne le lien entre le ou les prestataires en analyse financière, le cabinet comptable et l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

#### 2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - Coordonne administrativement la politique de recrutement (élaboration des profils de poste et des contrats de travail).

- Assure le suivi administratif des paies (externalisé) et la régularité de la situation avec les partenaires sociaux, - Veille au respect de l'application de la convention collective (CCNEAC) des salarié-es, - Veille à la gestion du temps de travail, au plan de formation et de développement des compétences du personnel,

#### 3. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE - Assure la sécurisation juridique des actes de l'établissement (réglementations, veille, conventions d'occupation domaniale, des contrats avec les résidents, les licences d'entrepreneur). - Suit la politique d'investissement et d'achats. - Gère les procédures de demandes de subventions. - Organise, prépare et suit les réunions du Conseil d'administration. - Supervise le suivi des contrats artistiques et les conventions (objectifs et moyens, partenariats, privatisations...).

#### 4. AUTRES MISSIONS - Participe à la réflexion et à l'écriture du projet culturel de l'établissement - Participe à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation. - Participe à certains travaux des réseaux professionnels (FEDELIMA, RIF, HACNUM, FRANCE TIERS-LIEUX). - Participe plus généralement au projet et à la vie du lieu (accueil du public, spectacles, manifestations).

#### **Description du profil recherché :**

**COMPÉTENCES** - Expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans dans un poste similaire. - Solides connaissances en gestion budgétaire, comptable et financière (comptabilité privée) et en ressources humaines (logiciel SPAIETACLE sera un plus). - Expérience probante d'accompagnement et de management d'équipes et de gestion des richesses humaines, - Bonne connaissance des politiques publiques de la Culture, et notamment des enjeux propres au tiers-lieux, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels et maîtrise des enjeux territoriaux qui y sont associés, à l'échelle locale, départementale, régionale, nationale, - Intérêt affirmé pour la co-construction de projets territoriaux et les dynamiques participatives, - Maîtrise du fonctionnement associatif, - Maîtrise du droit du travail et de la CCNEAC, - Très bonnes capacités rédactionnelles, - Connaissances en matière de logistique, technique, sécurité des biens et des personnes, - Permis B sera un plus, - Maîtrise de l'informatique, - Anglais compris à l'oral et lu

#### **Seront des plus :**

- Maîtrise de la réglementation des ERP et des moyens de prévention pour la sécurité des publics, - Maîtrise de la réglementation débits de boissons et hygiène alimentaire,  
**SAVOIR ÊTRE** - Sens des responsabilités, dynamisme, force de proposition, autonomie,  
- Organisé.e, rigoureux.e et méthodique, - Capacités de conception, d'analyse, de synthèse et de prise de recul,  
- Goût pour l'opérationnel et esprit de décision,  
- Écoute et aisance relationnelle, ouverture d'esprit, et sens de la diplomatie,  
- Capacités managériales, écoute et pédagogie, travail en équipe. - Savoir négociateur, acheter

#### **POSTE ET RÉMUNÉRATION**

- CDI de droit commun à temps plein  
- Rémunération Groupe 2 (Cadre) de la CCNEAC (Convention collective des entreprises artistiques et culturelles), Échelon fonction de l'expérience,  
- Mutuelle complémentaire base prise en charge à 100%,  
- Travail en semaine et très ponctuellement en soirée et week-end  
- Prise de poste, possible à partir du 15 novembre 2023, période d'essai réglementaire,  
- Ordinateur portable professionnel,

#### **MODALITÉS DE RECRUTEMENT** - Prise de poste à partir du 15 novembre 2023,

- Date de publication de l'offre : 27 septembre 2023 - Date limite de candidature : 1er novembre 2023  
- Candidature (CV + Lettre de motivation d'une page) uniquement par mail, adressée à madame et monsieur les co-Présidents de l'association Vanderlab : administration.chateauvanderlab.org  
- Dates d'auditions fonction des présélections

**INFORMATIONS PRATIQUES**

Mme NAVARRE Cécile et M SIMARD Romain Co-présidents du Château Éphémère

Association VANDERLAB

administration chateauephemere.org // 01 39 79 29 93

<https://chateauephemere.org>

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **NAVARRE**

Prénom : **Cécile**

Adresse mail : [administration@chateauephemere.org](mailto:administration@chateauephemere.org)