



La Maison Centre de développement chorégraphique national Uzès Gard Occitanie recrute son ADMINISTRATRICE-EUR

CDI, À TEMPS PLEIN - A compter du 24 janvier 2022 – passation 1 semaine

La Maison Centre de développement chorégraphique national Uzès Gard Occitanie développe un projet artistique et de sensibilisation des publics autour de la danse contemporaine depuis 1996. Ses activités portent sur la diffusion (festival annuel au mois de juin et saison), le soutien à la création et la sensibilisation des publics. La Maison CDCN déploie sur son territoire au plus près des habitants des projets construits en partenariat avec des acteurs associatifs, culturels et institutionnels, grâce à son dispositif appelé "Studio mobile" permettant de mener ses activités dans tout espace. La Maison CDCN mène un travail en réseau au niveau national et européen permettant ainsi d'y inscrire les artistes qu'elle accompagne. Pour plus de renseignements : www.lamaison-cdcn.fr

MISSIONS ET TÂCHES

Sous l'autorité de la direction, l'administratrice-eur est responsable de la gestion administrative, juridique et financière, et assure la gestion des ressources humaines et la direction des productions. Elle/il encadre une attachée d'administration chargée de la saisie comptable et de l'émission des salaires, ainsi qu'un-e chargé-e de production. Elle/il collabore étroitement avec la responsable des relations avec les publics, de la communication et de la presse et le directeur technique, et travaille dans une dynamique transversale entre tous ces pôles. Elle/il participe, dans ses domaines de compétences, au déploiement du projet de l'association.

Elle/il assure les missions suivantes :

- élaboration et pilotage du budget général et suivi des délégations budgétaires
- supervision de la comptabilité et des opérations de fin d'exercice, clôture des comptes en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; interlocutrice-eur de l'établissement bancaire
- gestion des ressources humaines : contrats de travail, supervision de la paie, fiches de postes, suivi du temps de travail, plan de développement des compétences, évolution des outils RH et archivage des documents ; assistance à la direction dans l'animation de l'équipe, la politique salariale, MAO, entretiens professionnels
- veille juridique, sociale et fiscale
- garantie des obligations statutaires, l'organisation des AG/CA comme la préparation des documents afférents
- 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 dont la préfiguration d'un studio de danse fixe pour le CDCN
- 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,
- capacités de conception et de transmission de méthodologies et d'outils
- maîtrise de l'informatique et des logiciels Excel, Cegid (ou logiciel de comptabilité), sPAIEctacle...
- maîtrise de l'anglais

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS

- 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

Lettre de motivation + CV à envoyer à l'attention de Mme Liliane Schaus, directrice avant le 27/10/21 à l'adresse suivante : maud.finiels@lamaison-cdcn.fr. Entretiens les 4 et 5/11/21 à Uzès.