



OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATEUR.TRICE – CDI à temps plein

Description de l'entreprise/de l'organisme :

Avec une équipe de 14 permanents, le Carré, Scène nationale - Centre d'art contemporain, met en œuvre un projet de développement culturel et artistique pluridisciplinaire favorisant le dialogue, le rapprochement et la rencontre entre les formes artistiques contemporaines, favorisant les rencontres entre artistes et public, le tout au service d'un aménagement culturel harmonieux du territoire. Le Carré propose sa saison de spectacle au théâtre des Ursulines (530 places) mais aussi au Rex (200 places) ou en décentralisation dans des salles des fêtes de la communauté de communes du Pays de Château-Gontier. Les expositions sont proposées à la Chapelle du Genêteil.

Le Carré développe aujourd'hui une saison artistique de 40 spectacles pour une centaine de représentations, 4 expositions, des temps forts, des journées à thèmes, des rendez-vous autour des spectacles et expositions avec le public, des accueils en résidence. Le collectif Label Brut est associé au Carré. Le Carré accueille 16 000 spectateurs par saison, 7 000 visiteurs pour les expositions.

Le Carré est une association, loi 1901. Budget annuel : 1,6 millions d'euros. Partenaires publics : Communauté de communes du Pays de Château-Gontier, Ministère de la culture – DRAC Pays de la Loire, Conseil départemental de la Mayenne, Conseil Régional des Pays de la Loire.

Description du poste :

Cadre de direction, l'administrateur.trice exerce ses missions sous la responsabilité de la directrice, avec laquelle il/elle travaille en collaboration étroite.

Il/elle assure la gestion administrative, financière et juridique de la structure ainsi que la gestion des ressources humaines. Il/elle coordonne l'activité des différents services et encadre le service administratif, composé de trois personnes : un assistant de direction générale et administrative, une comptable principale et une chargée de l'accueil et de la billetterie. Il/elle participe aux réflexions stratégiques sur le développement du projet.

Dans ce cadre, ses principales missions sont les suivantes :

- Elaborer le budget global et assurer le suivi budgétaire en lien avec les différents responsables de service.
- Assurer les relations administratives avec les financeurs publics, élaborer les différents dossiers de subvention, en collaboration avec l'assistant de direction, en charge du suivi des relations avec les tutelles.
- Assurer l'animation de la vie associative, en collaboration avec l'assistant de direction : préparation des réunions de bureau (une réunion mensuelle), des conseils d'administrations (3 CA annuels) et de l'Assemblée générale annuelle.

- Superviser l'établissement des comptes annuels et assurer les relations avec le cabinet d'expertise comptable et le cabinet de commissariat aux comptes.
- Assurer les relations avec la banque et le suivi de la trésorerie.
- Assurer les relations avec les entreprises mécènes et partenaires, ainsi que le développement du mécénat.
- Assurer la recherche de financements publics et privés pour le développement des projets.
- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale
- Encadrer la rédaction et le suivi des contrats liés à l'activité : cessions, coréalizations, coproductions, résidences, conventions de partenariat...
- Encadrer l'activité de production déléguée (événements ou spectacle).
- Définir la politique de gestion des ressources humaines en collaboration avec la directrice.
- Superviser le suivi administratif des salariés (congé, contrats d'embauche, paie, congés maladie, formation ...).
- Rédiger les contrats de travail.
- Elaborer le plan de formation de la structure et superviser sa mise en œuvre.
- Coordonner les recrutements, en collaboration avec la directrice.
- Animer les réunions d'équipe.
- Assurer des responsabilités de soirée.

Description du profil recherché :

- Formation supérieure
- Expérience à un poste similaire
- Aptitude à l'encadrement, qualité relationnelle, goût du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Intérêt pour le spectacle vivant et l'art contemporain
- Grande disponibilité, travail soir et week-end
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B

Date de prise de fonction : fin juin / début juillet

Date limite de candidature : 13 mai 2018

1^{ère} cession d'entretiens les 24 et 25 mai

Salaires envisagés : Rémunération selon les minimas de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles – cadre groupe 2.

Lieu : Château-Gontier

Adresser CV et lettre de motivation **avant le 13 mai 2018** à :

Le Carré, Scène nationale – Centre d'art contemporain

Babette Masson, directrice

4bis rue Horeau

BP10357

53203 Château-Gontier cedex

ou par mail : recrutement@le-carre.org