

NANTERRE

AMANDIERS

19



20

Le Théâtre Nanterre-Amandiers, Centre dramatique national recrute un.e Directeur.trice administratif.ve et financier.ère

Description de l'organisme :

Nanterre-Amandiers, centre dramatique national est un théâtre de croisement entre les arts, dédié aux écritures scéniques contemporaines et à la recherche. Un lieu de création ouvert sur le monde proposant à un large public les visions stimulantes, nécessaires et audacieuses des artistes de notre époque. Dirigé par le metteur en scène Philippe Quesne depuis 2014, le CDN bénéficie jusque fin 2020 de trois salles de spectacle, d'espaces de résidence, d'un théâtre de verdure et d'un atelier de construction. Le théâtre produit, coproduit et diffuse près de 40 artistes et compagnies françaises et internationales chaque saison et propose des ateliers de transmission et de recherche tout au long de l'année.

Le théâtre fait l'objet d'un grand projet de réhabilitation de 2020 à 2023.

Un changement de direction est annoncé au 1^{er} janvier 2021.

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur, et en tandem avec l'adjoint au directeur en charge de la mise en œuvre du projet artistique, il.elle contribue à définir et prioriser les enjeux politiques, stratégiques, financiers et opérationnels du projet et des missions du CDN.

Le.la directeur.trice administratif.ve et financier.ère est responsable de la gestion administrative, budgétaire, financière, sociale et juridique de l'entreprise. Il.elle est secondé par un responsable RH et dialogue social et encadre une équipe de 6 personnes.

Il.elle assurera, au vu du changement de direction, la passation administrative, juridique, financière et fiscale de la SARL Nanterre-Amandiers prévue au 1^{er} janvier 2021.

Ses principales missions sont les suivantes :

- conception, préparation du budget prévisionnel (8 M €), suivi et analyse de sa bonne exécution,
- optimisation des outils de gestion et coordination du contrôle de gestion
- élaboration et contrôle du plan de trésorerie, en lien avec les établissements bancaires
- établissement du compte de résultat et du bilan en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- relations administrative avec l'ensemble des autorités de tutelle et des financeurs (état et collectivités territoriales, Union Européenne, partenaires privés) : mise en place et gestion du développement des financements de fonctionnement et d'investissement, préparation des dossiers de demande de subventions, relations contractuelles, bilans

- Suivi du fonctionnement de la SARL : préparation des documents nécessaires au bon déroulement des comités de suivi, organisation des comités de suivi, des AG des associés, bilan d'activités
- Suivi juridique et rédaction des conventions et contrats.

Il.elle veille, en collaboration avec le.la responsable des ressources humaines et du dialogue social à la bonne gestion des ressources humaines, en particulier au rythme et à la qualité du dialogue social, au respect des normes légales et conventionnelles, y compris en matière de sécurité.

Il.elle appuie la direction et peut la représenter auprès des partenaires institutionnels publics et privés.

Profil et qualités requises

- Expérience demandée dans un poste similaire : direction administrative et financière d'un lieu de création et de diffusion.
- Très bonne connaissance des enjeux et des fonctionnements du spectacle vivant, intérêt pour la création contemporaine.
- Expérience des projets européens souhaitée.
- Rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'anticipation, d'analyse, de synthèse et de rédaction, qualités managériales, aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe, disponibilité et dynamisme.
- Anglais courant
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Connaissance des logiciels de gestion (sPAIEctacle, Legilog) appréciée

Conditions d'emploi

Contrat : CDD 1 an

Temps de travail : temps plein

Statut : cadre de direction, groupe 2 convention collective des entreprises artistiques et culturelles,

Rémunération : selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles et accord d'entreprise

Lieu de travail : Nanterre (92)

Poste à pourvoir dès que possible

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le lundi 9 mars à Jérôme Sallé,
Adjoint au directeur – j.salle@amandiers.com**