

**LE PREAU, CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE NORMANDIE – VIRE,
DIRIGE PAR LUCIE BERELOWITSCH,
RECRUTE UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE**

Au sein du CDN de Normandie – Vire, Pôle National de Ressources du Spectacle vivant en milieu rural, lieu de création et de programmation, en lien avec une équipe de 20 personnes et sous l'administrateur.trice assurera les missions suivantes :

Gestion administrative et financière de la SARL

- établissement, suivi & contrôle des budgets, du plan de trésorerie et des bilans financiers,
- supervision de la comptabilité en lien avec la cheffe comptable et le commissaire aux comptes
- veille juridique et fiscale, mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires, gestion des contrats d'assurance et des relations avec les établissements bancaires.

Suivi des relations avec les tutelles et les financeurs

- élaboration et suivi des dossiers de demandes de subvention, et des éléments de bilan (en particulier UNIDO, chiffres sur l'emploi artistique, statistiques de fréquentation ...)
- recherche de nouveaux financements

Gestion des ressources humaines et animation de l'équipe permanente

- supervision des contrats et fiches de paie, veille sociale
- gestion des mouvements de personnel
- gestion et suivi de la vie sociale du CDN
- animation des réunions internes et coordination

Gestion des productions

- évaluation financière, montage et suivi des budgets des productions déléguées du CDN, négociation et rédaction des contrats d'artistes et des spectacles, suivi des projets dans leurs phases de production et de diffusion.
- coordination des accueils des compagnies (résidence ou diffusion)
- évaluation financière, montage et suivi des actions de formations et de sensibilisation

Il/Elle participera par ailleurs aux côtés de la directrice et du directeur adjoint à la réflexion stratégique concernant l'activité et le développement du CDN.

PROFIL SOUHAITE

- formation supérieure en gestion et administration
- expérience professionnelle dans le domaine du spectacle vivant
- maîtrise des législations fiscales et sociales
- bonne connaissance des réseaux et institutions culturelles nationales
- sens du travail en équipe, rigueur, capacité d'organisation, d'anticipation, d'analyse et de synthèse, disponibilité (permanences régulières en soirée)
- aisance relationnelle et rédactionnelle

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

- CDI, groupe 2, salaire selon la grille Préau et la grille de la CCNEAC et expérience
- Avantages : prime de fin d'année, mutuelle santé, tickets restaurants

CANDIDATURE

Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) à s.juilliard@lepreaucdn.fr

- Date limite du dépôt des candidatures : 28 octobre 2019
- Entretiens du 6 au 8 novembre 2019
- Prise de poste janvier 2020