

LE PRÉAU, CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE NORMANDIE – VIRE,
DIRIGÉ 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'autorité de Lucie Berelowitsch, directrice et Sébastien Juilliard, directeur adjoint, l'administrateur.trice dirige et conduit l'administration et les finances. Accompagné d'une équipe de cinq salariés permanents, il/elle assure les missions suivantes :

Gestion administrative et financière de la SARL

- établit et conduit le budget général (2,3 millions d'euros) ainsi que le plan de trésorerie
- gère et organise les délégations budgétaires avec les autres services
- soutient les autres services dans l'évaluation budgétaire des activités dont ils ont la responsabilité (production, relations publiques)
- pilote les plans d'investissements de l'établissement
- supervise la comptabilité en lien avec la cheffe comptable et le commissaire aux comptes
- est responsable de la veille juridique, politique et sociale, et à ce titre assure un rôle de conseil
- partage la responsabilité des systèmes d'information avec un prestataire extérieur dédié

Suivi des relations avec les tutelles et les financeurs

- travaille en étroite collaboration avec la directrice et le directeur adjoint dans le lien aux tutelles et avec le directeur technique dans le lien aux travaux
- est responsable des dossiers de subventions et de tous les documents importants à destination des partenaires publics
- impulse et développe les recherches de financement

Gestion des ressources humaines et animation de l'équipe permanente

- partage la responsabilité des ressources humaines avec la directrice et le directeur adjoint
- participe aux réflexions stratégiques du comité de direction
- anime les réunions de coordination et le service administration-production
- est responsable des relations avec les Institutions Représentatives du Personnel

Gestion des activités

- gère la production des accueils au siège, négocie et rédige des contrats
- supervise l'administration de production
- coordonne l'accueil des compagnies (résidences ou accueils) ainsi que la gestion du bar

PROFIL SOUHAITE

- expérience confirmée dans un poste équivalent au sein d'un établissement de spectacle vivant
- goût pour le management, il/elle possède une aisance relationnelle et une grande aptitude au travail en équipe
- compétences en gestion budgétaire, comptable et financière sur format UNIDO
- capacité de réflexion, de rédaction, esprit d'analyse et de synthèse
- connaissance de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant
- maîtrise de l'informatique (Outlook, Excel,...) et notamment du logiciel de planification « Théâtre Info Système » (TIS)
- capacité d'adaptation, d'organisation, d'anticipation, de négociation
- rigueur, disponibilité

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

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

CANDIDATURE

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

- Date limite du dépôt des candidatures : **7 décembre 2020**
- Entretiens les 11 et 14 décembre 2020
- Prise de poste à compter de janvier 2021 selon disponibilités