



URGENT - 27/08/20

Recrute un.e

Administrateur.trice

Le projet de la Comédie de Colmar, Centre dramatique national Grand Est Alsace dirigée depuis janvier 2019 par Emilie Capliez et Matthieu Cruciani fait la part belle aux écritures contemporaines en direction de tous les publics y compris les plus jeunes, au théâtre musical et plus généralement au croisement des disciplines et à l'accompagnement de nouveaux talents via l'association d'artistes. Evoluant avec un budget annuel autour de 2,5 M d'euros, son équipe se compose de 23 salariés en CDI. Association de droit local, La Comédie de Colmar est soutenue dans son fonctionnement par l'Etat, la Ville de Colmar, la Région Grand Est Alsace et le département du Haut-Rhin.

Cadre de direction placé sous l'autorité des directeurs, l'administrateur.trice est responsable de l'administration de l'association, de la gestion des ressources humaines et budgétaires du Centre dramatique national. Elle.Il participe, dans ses domaines de compétences, à l'installation et au déploiement du projet de la direction.

Il.elle a notamment pour missions :

Ressources humaines

- la responsabilité de directeur.trice des ressources humaines : relations sociales (CSE, délégués syndicaux), plan de développement des compétences, NAO, politique salariale, entretiens professionnels, recrutement, contrats de travail, définition des fiches de poste, préparation des variables de paies, congés...
- la gestion des ressources humaines tant dans sa dimension administrative qu'organisationnelle et de veiller au maintien d'un bon climat social
- le pilotage et management du service administration (2 personnes)
- d'assurer la sécurité des biens et des personnes pour laquelle elle.il dispose de l'ensemble des moyens financiers et techniques
- d'être le garant de la sécurité juridique des opérations de l'établissement : veille juridique, fiscale et sociale.
- Participation active aux réseaux d'administrateurs

Gestion budgétaire

- élaboration du budget général et son pilotage en relation avec les services gestionnaires
- Mise en place d'un plan pluriannuel d'investissement en étroite collaboration avec le directeur technique
- mise en œuvre de la gestion comptable et financière de l'établissement en garantissant la production de données comptables fiables
- dialogue avec le Commissaire aux comptes, relation avec la banque
- contrôle de gestion et création des outils d'aide à la décision pour la direction
- développement et diversification des ressources propres

Administration

- assister la direction dans les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers, préparation des documents et organisation des CA et AG de l'association
- rédaction et coordination des bilans d'activité, de tous les documents demandés par les tutelles
- effectuer les demandes de subventions et leur suivi administratif
- gestion et suivi des contrats d'assurance, de maintenance (copieurs, logement, véhicules,...)
- force de proposition pour la mise en œuvre et le financement des projets de développement.

D'une façon générale, vous intervenez en appui aux différents services pour faciliter leur délégation et la mise en œuvre des projets dont ils assurent le pilotage.

Profil recherché

Expérience dans un poste similaire exigée dans une entreprise culturelle du spectacle vivant

Maîtrise du droit du travail et de la CCNEAC

Grande capacité d'organisation, d'anticipation, de rigueur et de réactivité, très bonne maîtrise des outils de bureautique

Esprit de synthèse et d'analyse

Qualités managériales avérées

Disponibilité

Conditions d'emploi

CDI à temps plein – poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Groupe 2 de la CCNEAC

Candidature à envoyer à recrutement@comedie-colmar.com composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé.

Plus d'information sur les activités de La Comédie de Colmar sur comedie-colmar.com