

## **Recrute en CDI un/e Responsable Administratif/ve et Financier/e** **Prise de fonction au 1<sup>er</sup> septembre 2026**

### **Description de la structure**

Le Théâtre des Quartiers d'Ivry – Centre dramatique national du Val-de-Marne, implanté à la Manufacture des Œillets est un lieu artistique de création et de diffusion financé par le ministère de la Culture, la Ville d'Ivry-sur-Seine et le Département du Val-de-Marne. Le TQI comprend différents espaces : la Fabrique (397 places) ; le Lanterneau (99 places) ; la Halle, espace dédié à l'accueil du public et à la présentation de formes artistiques ; l'Atelier théâtral, salle dédiée aux pratiques amateurs et aux résidences artistiques ; un atelier de création de costumes et différents locaux techniques et de stockage.

L'auteur et metteur en scène Nasser Djemaï dirige le Théâtre des Quartiers d'Ivry depuis janvier 2021, son second mandat a commencé en janvier 2025. Le budget du CDN est d'environ 3,7 M€, 35 équivalents temps plein (permanents et intermittents) travaillent au Théâtre des Quartiers d'Ivry.

Nasser Djemaï développe des projets artistiques qui explorent toutes les disciplines des arts vivants autour de missions d'écriture, de création, de diffusion et de formation. Espace d'ancrage, de permanence et d'action des artistes sur le territoire en dialogue avec les populations, il est également un lieu privilégié d'accès des publics dans leur plus grande diversité au spectacle vivant. Ses axes majeurs de travail sont : la production, la création et la représentation d'œuvres théâtrales dans une grande pluralité de formes, d'esthétiques et de répertoires, les collaborations avec des réseaux artistiques locaux, nationaux et internationaux, la pratique amateur, la formation artistique et l'action culturelle.

### **Descriptif du poste :**

Sous l'autorité de la Directrice adjointe, il/elle assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise-

#### ***Gestion financière***

- Anticiper et planifier les activités sur le plan budgétaire
- Elaborer le budget de l'établissement et le plan de trésorerie, suivre et contrôler son exécution en lien avec la comptabilité et l'ensemble des services,
- Consolider le budget global sous forme opérationnelle et sous forme Unido et/ou autres formes
- Elaborer et suivre le cadre des budgets des différents services et si nécessaire des outils pour leur suivi,
- Définir et actualiser les indicateurs nécessaires au suivi d'activité, transmettre des tableaux de bord à la direction,
- Elaborer le budget d'investissement pluriannuel en lien avec le directeur technique et établissement et le plan de financement associé,
- Etablir les comptes annuels et le rapport financier annuel, en lien avec l'Expert-comptable et la Commissaire aux Comptes,
- Superviser la comptabilité, contrôler la gestion,
- Assurer les relations avec les partenaires financiers (banques, dossiers de subventions, partenariats...)

#### ***Gestion administrative***

- Veiller à la conformité administrative et juridique et suivre les évolutions légales, réglementaires et conventionnelles,

- Etablir et suivre les contrats (conventions, prestations ...) liés à l'activité du TQI (financeurs, partenaires et fournisseurs),
- Déposer et suivre le traitement des dossiers de demande de subvention,
- Organiser les assemblées générales et les comités de suivi,
- Rédiger des rapports et documents en lien avec la communication administrative et financière,
- Mettre en place et appliquer des procédures internes.

#### **Ressources humaines**

- Accompagner la direction sur l'ensemble des aspects administratifs des ressources humaines
- Etablir les contrats de travail des CDI, CDII, CDD, superviser les contrats de travail des CDDU
- Superviser l'organisation du travail de l'ensemble des services et le suivi du temps de travail
- Appliquer et suivre la réglementation relative à la sécurité au travail
- Assurer la bonne exécution de la relation sociale (organiser les élections des représentants du personnel, gestion des absences, congés, discipline hors licenciement),
- Assurer le management de l'équipe administration (chef comptable, secrétaire, attaché d'administration à temps partiel et apprenti comptable)

#### **Profil recherché :**

- Formation supérieure en gestion et administration des entreprises culturelles
- Expérience confirmée dans un poste similaire dans le secteur culturel
- Maîtrise des logiques budgétaire, comptable et financière
- Maîtrise des obligations juridiques et sociales des ressources humaines
- Maîtrise de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel propre au spectacle vivant
- Capacités rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Qualités d'anticipation, d'organisation et de négociation
- Excellent relationnel, qualités managériales, goût du travail en équipe
- Permis B

#### **Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération :**

- Poste basé à Ivry-sur-Seine, sur le site de la Manufacture des Œillets
- CDI à temps complet, Cadre Groupe 3, forfait jours (204 jours / an)
- Grande disponibilité (notamment le week-end et en soirée)
- Salaire selon expérience, et grille des salaires CCNEAC

**Candidatures :** Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Nasser Djemai directeur : [recrutement@theatre-quartiers-ivry.com](mailto:recrutement@theatre-quartiers-ivry.com)

La fiche de poste complète peut être adressée par mail sur demande.

Date limite de dépôt des candidatures : 30/04/2026 – Entretiens durant la semaine du 25 mai 2026 - Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2026