

Recrutement

www.scenenationale61.com



La Scène nationale 61 recherche

Un·e administrateur·trice / Chef·fe comptable

Prise de fonction : au plus tôt

CDI

Temps complet annualisé

La Scène nationale 61

Dirigée depuis avril 2007 par Mlle Régine Montoya et membre d'une famille de 77 scènes nationales en France, la Scène nationale 61 (Snat61) est mutualisée sur trois villes du département de l'Orne : Alençon, Flers et Mortagne-au-Perche.

Unique par ses doubles labels de « Scène nationale » et « Fabrique de territoire », elle propose une programmation éclectique consacrée à toutes les formes de spectacle vivant avec environ 36 spectacles pour 80 représentations par saison, une offre d'actions culturelles et une constellation de tiers-lieux. L'équipe de la Snat61 est composée de 14 permanents.

Définition du poste

Placée sous l'autorité de la directrice et selon le projet artistique défini par la direction, vous serez responsable de la gestion administrative et économique de la Snat61.

La Scène nationale 61 (qui n'a pas d'expert-comptable) recherche un·e administrateur·trice :

- Responsabilité de la comptabilité générale et analytique jusqu'au bilan (logiciels DVLOG + AGIRIS-ISA Compta);
- Élaboration des salaires et charges sociales (DVLOG);
- Veille juridique et sociale, mise en œuvre des différents contrats;
- Contrôle des procédures internes de gestion (suivi des outils de gestion);
- Établissements des déclarations fiscales;
- Participation à la stratégie de développement du projet de l'établissement;
- Mise en œuvre des projets artistiques : diffusion, résidences, production (négociation, suivi, contrat);
- Prépare et assure le suivi rigoureux du budget et de son exécution ;
 - Responsable du respect des règles en matière de billetterie, supervision des activités;
 - Accompagner les chefs de service et leurs projets, suivi des budgets par service;
 - Encadrement et animation de l'équipe administrative;
- Élaboration des dossiers de subventions et assurer le suivi auprès des partenaires et tutelles;
- Renseignement des indicateurs d'évaluation de la CPO (états statistiques, bilans qualitatifs sur la fréquentation, ...) et des rapports d'activité;
- Gestion des ressources humaines (en collaboration avec la direction);
 - Organisation du temps de travail, gestion de la politique salariale;
- Coordination des différents services de l'établissement.

Il/Elle est le/la garant·e du bon fonctionnement général :

- Fiabilité des informations budgétaires, comptables et financières, respect des procédures. Organisation, optimisation, anticipation de la gestion et de l'utilisation des ressources.

Profil recherché

Formation et/ou expérience

- Formation supérieure (Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion ou Master 2 comptabilité)
- Une expérience équivalente dans un poste similaire serait un avantage.

Compétences requises

- Capacité à diriger la gestion financière, juridique, comptable et les ressources humaines (connaissance des outils de gestion) et maîtrise des outils informatiques (administrateur de réseau)
- Qualités rédactionnelles requises
- Permis B indispensable

Aptitudes

- Excellent relationnel, qualités managériales, rigueur, discrétion, autonomie, capacités d'organisation et d'anticipation, d'analyse de négociation et de synthèse, goût du travail en équipe
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et disponibilité en phase avec les exigences du spectacle vivant
- Disponibilité en soirée et week-end en fonction de la programmation

Rémunération : selon expérience et dispositions de la convention collective du SYNDEAC (groupe 2) – CDI statut cadre – rémunération sur 13 mois

Date de prise de fonction : au plus tôt

Lieux de travail : Alençon et à Mortagne-au-Perche, Flers et tout autre lieu d'activité hors les murs.

Condition de recrutement : candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mademoiselle Régine Montoya, directrice de la Snat61 – par voie postale au 2 avenue de Basingstoke 61 000 Alençon ou par mail à rmontoya@scenenationale61.fr