



Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **31/10/2018**

Date limite de l'offre : **23/11/2018**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Île-de-France**

Département : **91 - Essonne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Rémunération selon la CCNEAC (groupe 2) et selon expérience**

Niveau de rémunération : **Rémunération selon la CCNEAC (groupe 2) et selon expérience**

LE PLAN

Adresse mail de la structure : f.lherisson@grandparissud.fr

Adresse : **1 avenue Louis Aragon**

Code postal : **91130**

Ville : **Ris-Orangis**

Site web : www.leplan.com

Description du poste :

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart est née de la fusion de 5 ex- EPCI, CA Sénart dans le 77, SAN de Sénart en Essonne, CA Seine Essonne, CA Evry Centre Essonne et CA Les Lacs de l'Essonne pour la ville de Grigny. La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud a été créée le 1er janvier 2016. Elle est composée de 24 communes, totalisant 357 000 habitants et répartie sur 2 départements (Essonne et Seine-et-Marne).

« La culture, le sport et l'envie d'apprendre à tout âge » est une des 4 thématiques prioritaires retenue dans le Projet de territoire.

Actuellement, Grand Paris Sud pilote en régie directe 17 médiathèques/ludothèques organisées en 2 réseaux, 10 conservatoires/écoles de musique organisés en 2 réseaux, 1 service d'arts visuels, 2 cinémas art et essai, une collection Musées de France, des studios de répétition et enregistrement (sur 2 sites) et 6 salles de spectacle dont 2 salles de musiques actuelles.

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart recherche au sein de la Direction de la culture :

UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) (H/F)

Pour la salle de concert le PLAN

Poste à temps complet - CDI - Personnel de droit privé

Au sein de la direction de la culture et sous l'autorité du Directeur, l'administrateur(trice) devra coordonner la gestion administrative et financière du Plan ainsi que les ressources humaines en lien avec la D2RH de l'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart. Il (elle) participera à l'élaboration et à la conduite du projet artistique et culturel de l'équipement.

L'administrateur(trice) aura pour missions principales de (d') :

- Gérer financièrement, administrativement et juridiquement la Régie, notamment en lien avec les tutelles et les financeurs,
- Construire, établir et exécuter le budget,
- Elaborer des tableaux de bords nécessaires au suivi de la gestion de la Régie,
- Constituer et suivre des dossiers de demande de subventions,
- Développer et rechercher des financements,
- Suivre les relations avec les partenaires institutionnels et financiers,

- Rédiger et suivre les contrats et les marchés publics, les délibérations et les décisions,
- Gérer du personnel (dont la gestion directe de la chargée de billetterie et la chargée de production),
- Suivre les dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines, en lien avec la D2RH : gestion des plannings du personnel, gestion des intermittents, des vacataires, des stagiaires, suivi du plan de formation, suivi des évolutions légales ou réglementaires.

PROFIL :

Poste à temps complet

CDI - Personnel de droit privé

Rémunération selon la CCNEAC (groupe 2) et selon expérience. Expérience confirmée dans un poste similaire

Permis B indispensable

Mobilité et disponibilité (soirées et week-end)

- Savoirs : connaissance du spectacle vivant et/ou des musiques actuelles, de ses enjeux, de ses réseaux et de ses fonctionnements, connaissance du territoire local et régional appréciée.
- Savoir-faire : excellente connaissance de la comptabilité publique et des règles des collectivités territoriales, qualité rédactionnelle, aptitude au travail en équipe, aptitude à travailler en open-space, capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de négociation, maîtrise souhaitée de l'anglais.
- Savoir-être : aisance relationnelle, rigueur de gestion, dynamisme.

Poste à pourvoir début janvier 2019.

Retour des candidatures avant le 23 novembre 2018.

Les candidatures devront être adressées par courrier à la : Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart Direction des Ressources et des Relations Humaines

500 place des Champs Elysées - BP 62 Courcouronnes - 91054 EVRY cedex ou par email : recrutement
grandparissud.fr

Pour toutes informations complémentaires, Marye SOLVAR, Responsable Recrutement-Mobilité, au 01.74.57.53.51.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Solvar**

Prénom : **Marye**

Adresse mail : recrutement@grandparissud.fr