

Directeur·trice adjoint·e

CDI

Date de mise en ligne : **19/12/2019**

Date limite de l'offre : **16/01/2020**

Intitulé du poste : **Directeur·trice adjoint·e**

Région : **Bretagne**

Département : **29 - Finistère**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **selon profil, et en cohérence avec la Convention collective nationale des entreprises du spectacle vivant du secteur privé.**

Niveau de rémunération : **selon profil, et en cohérence avec la Convention collective nationale des entreprises du spectacle vivant du secteur privé.**

WART

Adresse mail de la structure : recrutement@wartiste.com

Adresse : **39-41, Quai du Léon**

Code postal : **29600**

Ville : **Morlaix**

Site web : www.wartiste.com

Description du poste :

Directeur/trice adjoint/e

Offre d'emploi - CDI temps complet

Entreprise : WART, <http://wartiste.com> / SE/cW, <https://www.sew-morlaix.com/le-projet>

Descriptif de l'Organisme :

L'association WART, basée à Morlaix (29) et Paris (75), développe un projet artistique autour des musiques actuelles via l'organisation de spectacles : festival Panoramas (à Morlaix), programmation à l'année et production de spectacles à travers l'accompagnement d'une soixantaine d'artistes et groupes de musique : Acid Arab, Boris Brejcha, Salut C'est Cool, Jeanne Added, Naïve New Beaters... en France et à l'international.

Elle est d'autre part associée à un projet de nouveau lieu culturel à Morlaix qui verra le jour en 2020 : le SE/cW. C'est le regroupement associatif et la coopération quotidienne de trois structures culturelles : Le S pour le cinéma La Salamandre, le E & le C pour le théâtre de L'Entresort associé aux comédien(ne)s de Catalyse et le W de Wart. Le SE/cW, réinvesti l'ancienne Manufacture des Tabacs sur le port de Morlaix avec 3 salles de cinéma, une salle de spectacle, des salles de répétitions, une librairie, un restaurant-bar, des bureaux...

Description du poste :

Basé à Morlaix, il.elle assure pour WART (et par délégation pour le SE/cW) les missions suivantes dans un souci d'articulation cohérente des différentes activités de l'association WART et de son développement à venir notamment via le développement de la plate-forme culturelle du SE/cW.

L'ensemble des missions du poste sont sous la responsabilité du Directeur général de WART en collaboration avec l'équipe WART et notamment de la Directrice administrative et financière de tournée, de la Comptable principale ainsi que de la Responsable administrative. Il.elle sera aussi amené.e à travailler en collaboration avec le personnel du SE/CW, régisseur.euse général.e et responsable d'accueil en particulier.

Stratégie de développement :

- Contribue auprès du Directeur général à la définition de la stratégie et au développement du projet d'entreprise, notamment sur les volets financiers et administratifs.
- S'intègre à des réseaux professionnels et assure une veille prospective sur les bonnes pratiques et les innovations en matière de gestion administrative, juridique et financière dans les établissements culturels.

Finances :

- Élabore le budget prévisionnel pluriannuel de l'entreprise, établit le plan de financement et le plan de trésorerie associés et bilan simplifié annuel.
- Assure le suivi du budget de la structure et du plan de trésorerie (réalisés vs prévisionnels), exerce le contrôle budgétaire, actualise et développe le système de comptabilité analytique, en lien avec la Comptable principale et la Responsable administrative.
- Supervise la comptabilité de l'établissement, développe avec la Comptable principale les outils de gestion et de suivi financier.
- Pilote les relations avec le Commissaire aux comptes et l'Expert-comptable.
- Pilote l'optimisation des dépenses et des recherches de financements.
- Rédige les rapports et documents en lien avec la communication financière et administrative.

Administration et affaires juridiques :

- Élabore les dossiers de subvention, en lien avec le Directeur général.
- Prépare les Conseils d'Administration et les rendez-vous avec les financeurs, rédige et/ou contrôle les documents présentés.
- Assure la gestion juridique de l'entreprise (ex : licences, autorisations d'ouverture tardives, accueil ERP, droits d'auteur, contrats et conventions...).
- Supervise les relations avec les fournisseurs et les intermédiaires financiers (banques, assurances...), règle les éventuels contentieux.
- Assure une veille informative au niveau juridique, social, fiscal et comptable.

Ressources humaines :

- Participe à la définition de la politique salariale de l'entreprise, en lien avec le Directeur général et la Responsable administrative.
- Mettra en œuvre le politique de prévention des risques professionnels pour Wart et le SE/CW, cette mission « conseil » pourra s'étendre à l'ensemble des associations fondatrices du SE/CW.

Projet SE/cW :

Dans le contexte de la structuration du projet SE/cW, il.elle sera amené.e à partager son temps de travail pour :

- Assurer, en appui, des missions similaires à celles listées ci-dessus au service du projet SE/cW.
- Il.elle devra veiller à l'optimisation financière des bâtiments.
- Il aura en charge plus particulièrement de piloter la commercialisation, la privatisation, la location ou la mise à disposition.
- Il assurera la bonne gestion des bars et du restaurant en lien avec son gérant/salarié.
- Il sera l'interlocuteur privilégié de l'entreprise à qui sera concédé l'exploitation de la Librairie.

Ces missions pour le SE/cW s'effectueront toujours sous l'autorité du Directeur général de WART en collaboration avec la comptable du SE/cW en portant une attention toute particulière à la gouvernance et à la direction partagée au sein de ce projet.

Profil recherché :

Expérience de 5 ans minimum, de préférence sur un poste comparable.

Diplômé.e de l'enseignement supérieur en administration/gestion d'entreprises, si possible dans le domaine culturel.

Bonnes connaissances du secteur des musiques actuelles.

Fortes qualités relationnelles et managériales.

Esprit d'initiative, réactivité, curiosité, rigueur, méthode et organisation.

Capacité à travailler en anglais et en français.

Permis B

Conditions d'emploi :

CDI à temps complet.

Cadre au forfait jours.

Rémunération : selon profil, et en cohérence avec la Convention collective nationale des entreprises du spectacle vivant du secteur privé.

Disponibilité ponctuelle sur les soirées, les week-ends et jours fériés.

Lieu :

Morlaix (29).

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :
recrutement wartiste.com

Calendrier :

- Date limite de dépôt des candidatures : le jeudi 16 janvier 2020 à 17h au plus tard.
- Les entretiens des candidats présélectionnés auront lieu le samedi 25 janvier 2020 à 9h à Morlaix (29).
- Prise de poste : le lundi 16 mars 2020.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Mr & Md Le & La Président.e**

Prénom : **Mr & Md Le & La Président.e**

Adresse mail : recrutement@wartiste.com