

Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **15/06/2022**

Date limite de l'offre : **01/10/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **95 - Val-d'Oise**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / Cadre, Groupe 2**

Niveau de rémunération : **Rémunération selon profil et expérience**

Le Forum

Adresse mail de la structure : avanden-born@maa-cp.fr

Adresse : **95 boulevard de l'Oise**

Code postal : **95490**

Ville : **Vauréal**

Site web : <http://www.leforum-vaureal.fr/>

Description du poste :

Nouvel équipement, nouveau défi : rejoignez-nous pour mettre en place ce projet !

Présentation de la structure

Le Forum est une scène conventionnée de musiques actuelles sur le territoire de Cergy-Pontoise (95). Le lieu a fêté ses 28 ans en 2022. Le projet est organisé autour de 3 pôles d'action : la diffusion (salle de 450 places et concerts hors-les-murs), la création et l'accompagnement des pratiques (3 studios de répétition, enregistrement, dispositif accompagnement, résidences...), l'action culturelle (sous différentes formes et avec de très nombreux partenaires).

Le Forum est géré sous la forme d'un EPIC (SMAACP : Scène de musiques actuelles de Cergy-Pontoise), sous tutelle de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise. L'équipe est constituée de 9 salarié.es (5 fonctionnaires titulaires mis à disposition de l'EPIC et 4 salarié.es de droit privé engagé.es par l'EPIC), et accueille par ailleurs des stagiaires et des bénévoles. Le budget annuel pour 2022 est d'environ 1M€.

Un nouveau bâtiment, le Forum II (salle de 800 places debout/assis, club de 150 places/ 3 studios de répétition), ouvrira ses portes en septembre 2023. Le projet est en cours de réécriture et en voie de labélisation SMAC.

Informations complémentaires sur : leforum-vaureal.fr

Cadre général

Sous la responsabilité du Conseil d'administration de l'EPIC et de la directrice du Forum, l'administrateur·trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale du Forum. L'administrateur·trice encadre et manage le pôle administratif. L'administrateur·trice occupe un rôle d'appui de la direction, au même titre que le directeur technique, dans la définition du projet artistique et culturel de l'établissement, de la stratégie et de l'organisation nécessaires à son déploiement.

Détail des missions

Il·elle assure la responsabilité des missions suivantes, en lien avec le pôle de direction :

1. GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Etablit les budgets globaux annuels par activité, la clôture des comptes et les bilans d'activité.

Assure le contrôle de gestion et du budget en développant des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique.

Contribue au développement des stratégies de financement (recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités : appels à projets, subventions, privatisations, mécénat, sponsoring...).

Assure les relations avec l'agent comptable ou ses représentants (Trésor public), le cabinet comptable (salariés privés) et l'expert-comptable (dossier Impôt sur les sociétés).

2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Coordonne administrativement la politique de recrutement (élaboration des profils de poste et des contrats).
- Veille au respect de l'application de la convention collective (CCNEAC) pour les salariés de droit privé et assure le lien avec les RH de la CACP pour les fonctionnaires titulaires (évolution, concours...).
- Veille à la gestion du temps de travail, au plan de formation et de développement des compétences du personnel en collaboration avec les membres de l'équipe.

3. GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Assure la sécurisation juridique des actes de l'établissement (réglementations, veille).
- Gère les marchés publics et la politique d'achat.
- Gère les procédures budgétaires de demandes de subventions.
- Organise, prépare et suit les réunions du Conseil d'administration.
- Supervise le suivi des contrats artistiques et les conventions (objectifs et moyens, partenariats, privatisations...).

4. AUTRES MISSIONS

- Participe à la réflexion et à l'écriture du projet artistique et culturel de l'établissement dans la perspective de l'ouverture du Forum 2.
- Participe à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation.
- Participe aux travaux du secteur (FEDELIMA, SMA, RIF, COMBO 95).
- Participe plus généralement au projet et à la vie du lieu (accueil du public, concerts, manifestations)

Description du profil recherché :

COMPÉTENCES

- Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels.
- Expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans dans un poste similaire.
- Solides connaissances en gestion comptable et financière (comptabilité publique, comptabilité privé, logiciel CIRIL) et en ressources humaines (logiciel SPAIETACLE).
- Notions d'anglais souhaitées.
- Des notions de droit international du travail seraient un plus.

SAVOIR ÊTRE

- Sens des responsabilités et esprit de décision.
- Organisation, rigueur et méthode.
- Capacités managériales, écoute et pédagogie, travail en équipe.
- Autonomie, initiative, anticipation, force de propositions et de conseils.

CADRE DE TRAVAIL

- Possibilité de travail en soirée et le week-end / Permis B souhaitable

POUR POSTULER

Date de prise de fonction : 3 janvier 2023

Date limite de candidature : 30 septembre 2022

Salaire envisagé : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / CDI, temps plein / Cadre, Groupe 2 / Rémunération selon profil et expérience

Déroulé du recrutement : Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de Mme Aurélie Vanden-Born, directrice, uniquement par mail à : avanden-born-maa-cp.fr

Date des entretiens : Octobre 2022

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Vanden-Born**

Prénom : **Aurélie**

Adresse mail : avanden-born@maa-cp.fr