



**LES CÉLESTINS, THÉÂTRE DE LYON**  
recherchent  
**UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE ADJOINT.E**

## CONTEXTE

Le Théâtre des Célestins est une maison de création, de production et de diffusion de spectacles de dimension nationale et internationale. Avec en moyenne par saison 90 000 spectateurs, 250 levers de rideau et près de 50 représentations en tournée en France et à l'étranger, le théâtre est positionné comme l'un des tout premiers théâtres de France. Désireuse de toujours diversifier les publics sans jamais renoncer à l'exigence artistique, l'équipe des Célestins, pilotée par une codirection, mène sans relâche un travail de démocratisation et de recherche de nouveaux publics.

Le Théâtre des Célestins est une régie municipale de la Ville de Lyon, dotée d'une autonomie financière, pour un budget d'environ 8 millions d'euros.

L'administration du théâtre est constituée de quatre ETP ainsi organisés :

- Une Administratrice
- Une Gestionnaire administrative, en charge des marchés publics, des conseils municipaux et du suivi juridique en général
- Une Gestionnaire administrative et gestion de la paie des intermittents
- Une Régisseuse d'avance et de recettes

En lien également avec :

- L'assistante de direction des deux codirecteurs qui assure les missions d'antenne de gestion en lien avec la ville
- L'assistante de la direction technique qui exerce des missions de suivi des commandes et de certains actes déclaratifs de paie de l'équipe technique

## MISSIONS

L'administrateur.trice adjoint.e seconde l'administratrice dans la mise en œuvre et le pilotage des opérations de gestion du théâtre. À ce titre, il/elle contribue notamment à créer des outils d'analyse budgétaire et de pilotage et à assurer leur mise à jour.

## ACTIVITÉS / COMPÉTENCES

### 1) Savoir-faire

#### 1. Préparation et suivi des exercices budgétaires

- Contribution à la création d'outils d'analyse budgétaire et de pilotage pour l'aide à la décision, et suivi
- Suivi et interprétation de l'exécution budgétaire
- Participation à l'établissement du budget primitif et répartition par opération analytique et par ligne de crédit des enveloppes attribuées
- Préparation du budget en atterrissage en fin d'année et du compte administratif
- Recueil des demandes budgétaires des différents services du théâtre

#### 2. En appui de la gestionnaire administrative, conduite et contrôle des procédures relatives à la commande publique :

- Recensement et planification annuelle des besoins
- Montage des dossiers relatifs à la commande publique
- Suivi des circuits et des procédures administratives relatives à l'achat public
- Mise en place et contrôle de l'application des procédures

### **3. Conduite et contrôle des procédures administratives**

- Suivi des circuits et des procédures administratives et proposition de modes opératoires et d'outils mis à la disposition des services
- Mise en place et contrôle de l'application des procédures administratives
- Suivi et contrôle des commandes du théâtre en lien avec la DAC

### **4. Suivi juridique**

- En appui de la gestionnaire administrative, rédaction des contrats et actes administratifs
- Supervision des contrats spécifiques au secteur du spectacle vivant
- Suivi des questions liées aux droits d'auteur
- Veille juridique

### **5. Préparation et suivi des demandes de subventions**

### **6. Assurer une suppléance de régie**

## **2) Connaissances**

- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Maîtrise de la gestion budgétaire
- Maîtrise d'Excel
- Techniques rédactionnelles
- Connaissances réglementaires et législatives
- Notions en comptabilité publique appréciées

## **3) Qualités**

- Rigueur et méthode
- qualités relationnelles

## **NIVEAU DE DIPLÔME OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS / SOUHAITÉS**

- Niveau master
- Expérience confirmée dans un poste similaire appréciée

**LIEU DE TRAVAIL :** Théâtre des Célestins 69002 Lyon

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

CDD de 1 an

Prise de poste au 4 mai 2020 / 10 jours de passation à organiser avec l'actuel administrateur adjoint entre le mois de mars et le mois d'avril.

Rémunération selon profil et expérience

**POUR CANDIDATER**, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse ci-dessous :  
[recrutement@theatredescelestins.com](mailto:recrutement@theatredescelestins.com)

-----

## RYTHME DE TRAVAIL

- Horaires hebdomadaires :  37h30
- Planning particulier :  Non  Oui
- Congés imposés :  Non  Oui

## ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- Logement de fonction :  Non  Oui  Pour utilité de service

## DÉPLACEMENTS

- Travail en extérieur :  Non  Oui
- Déplacements fréquents ou affectation multi-sites :  Non  Oui
- Mise à disposition de matériel
  - Téléphone professionnel :  Non  Oui
  - Ordinateur portable :  Non  Oui