



Chalon dans la rue
L'Abattoir
Centre National des Arts de la Rue
et de l'Espace Public

Recrute

Un(e) assistant(e) d'administration de production

Poste en CDDU ou CDD de droit public basé à Chalon-sur-Saône

Du 1^{er} mai au 30 septembre 2021

Le pôle des Arts de la rue de Chalon-sur-Saône, régie autonome personnalisée (RAP), regroupe, L'Abattoir, lieu de fabrique et de résidences, et le Festival Chalon dans la Rue.

Établissement majeur du paysage régional, national et international des arts de la rue, il est labélisé Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public. Le Festival Chalon dans la Rue accueille chaque année sur une durée de 5 jours, environ 160 compagnies, plus de 1000 professionnels et plus de 200 000 spectateurs.

MISSIONS

Au sein du pôle administration l'assistant(e) d'administration de production aura comme mission le suivi du volet budgétaire et administratif des activités de la Régie Autonome Personnalisée du Pôle Arts de la Rue, structure de droit public, en collaboration directe avec la direction et en relation continue avec l'ensemble de l'équipe.

Activités principales :

1) Exécution budgétaire et comptable (en tant que référent budgétaire)

- Suivi du budget autonome de la RAP en dépenses et recettes / investissement et fonctionnement
- Suivi de l'exécution budgétaire : comptabilité d'engagement (réservation de crédits, bons de commande), liquidation des factures, décisions modificatives, virements de crédit, clôture des comptes en fin d'exercice
- Relations avec les fournisseurs, suivi des devis et de la facturation en lien avec les pôles concernés
- Suivi des régies d'avances et de recettes

2) Ressources Humaines

- Suivi des embauches et états d'heures auprès de la DRH, suivi des plannings
- Suivi des outils de gestion RH
- Suivi des contrats artistiques (cession, coproduction, résidence, ...) et suivi des conventions des compagnies
- Suivi des conventions de partenariat et de mécénat
- Suivi des conventions d'occupation des locaux et des mises à disposition extérieures

3) Administration générale RAP

- Préparation des instances : suivi du retro planning et de l'ordre du jour du Conseil d'Administration, suivi des rapports, procès-verbaux et délibérations
- Transmission des actes administratifs au contrôle de légalité
- Tenue du registre des actes administratifs de l'établissement
- Déclarations d'assurance en lien avec le service juridique
- Déclarations de droits d'auteurs



PROFIL REQUIS

De bac +2 en Gestion - Administration, vous avez une première expérience réussie sur un poste similaire.

- Compétences en comptabilité publique et connaissance du logiciel Astre appréciée
- Connaissances de l'administration publique
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Rigueur, autonomie, capacité à l'anticipation
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Polyvalence et disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique, traitement de textes, tableurs
- Permis B

Vous êtes dynamique, organisé et avez le sens du respect des valeurs du service public et savez faire preuve d'une grande disponibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

CDD temps complet 35h - de droit public ou CDDU selon situation personnelle

Poste à pourvoir au plus tôt

Rémunération : selon expérience.

Pour répondre à cette offre :

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) à M. Alvergnat - Direction
bruno.alvergnat@chalondanslarue.com