

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart est un pôle économique majeur de la région francilienne avec ses nombreuses entreprises, industries de pointe et ses cinq centres commerciaux à rayonnement régional. L'agglomération est également dotée d'équipements culturels de qualité (8 salles dédiées au spectacle vivant dont deux scènes nationales, un réseau dense de médiathèques, de conservatoires et d'écoles de musique, mais aussi des multiplexes et sept salles de cinémas art et essai).

Avec une cinquantaine de spectacles accueillis par saison pour environ 70 représentations dans toutes les disciplines du spectacle vivant, des résidences de création ainsi qu'un important volet d'actions culturelles, le Théâtre de Corbeil-Essonnes, est l'un des principaux équipements culturels gérés en régie directe de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud.

Dans le cadre d'une collaboration amorcée depuis septembre 2018 avec le Silo à Tigery, autre équipement culturel en régie directe de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, un processus de fusion des services est en cours entre ces deux établissements. A l'issue de cette fusion, il est prévu d'autonomiser l'établissement culturel en résultant d'ici 2023.

Dans ce contexte, la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 353 000 habitants, recherche au sein de la Direction Générale Adjointe de la culture :

**ADMINISTRATEUR.TRICE (H/F)
DU THEATRE DE CORBEIL-ESSONNES ET DU SILO**

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur, il/elle participe au Comité de Direction, encadre le Pôle administratif, garantit et assure la mise en œuvre administrative et financière du Théâtre de Corbeil-Essonnes et du Silo, en régie directe de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud.

Il/elle collabore avec l'ensemble des Pôles de la structure, différents services de la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, et plus étroitement avec le Secrétariat général de la DGA culture.

MANAGEMENT

- Siège au Comité de Direction du Théâtre/Silo et participe aux réflexions et décisions stratégiques.
- Responsable du « Pôle Administratif » : encadrement de 2 agents administratifs.
- Représente le Directeur dans la partie Ressources Humaines, gestion administrative et financière.
- Représente ponctuellement le Directeur auprès des partenaires institutionnels.

GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE

- Assure la gestion financière du Théâtre/Silo à travers :
 - l'élaboration et le suivi du budget de la structure (logiciel CIRIL),
 - le contrôle de l'ensemble de la procédure comptable,
 - l'élaboration d'outils de pilotage et de tableaux de bords,
- Supervise le traitement des dossiers de subvention, de la rédaction des demandes aux versements.
- Référent.e pour les Marchés Publics.
- Rédaction et instruction des délibérations de l'Assemblée Communautaire.
- Assure une veille juridique.

SUPERVISION, COORDINATION

- Gestion des contrats et recrutement des intermittents du spectacle en adéquation avec les enveloppes budgétaires et les besoins des différents responsables de Pôles.
- Référent.e pour les contrats.
- Référent.e pour les Ressources Humaines pour l'ensemble du personnel (permanents, intermittents, vacataires) en lien étroit avec le Directeur, les responsables de Pôles et la D2RH.
- Organisation des tâches et supervision des plannings : centralise et recoupe le planning des présences et le planning des activités.
- Coordonne l'accueil des publics lors des représentations des spectacles selon un planning mensuel en alternance avec les autres cadres de l'équipe.

PROFIL :

Filière administrative - Catégorie A

Formation supérieure et expérience significative dans un poste similaire.

Permis de conduire B souhaité.

- **Connaissances** : expertise dans le domaine de l'administration du spectacle vivant, excellente connaissance du spectacle vivant, notamment de ses réseaux institutionnels ; bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de la gestion comptable et financière publique ; pratique de la langue anglaise appréciée.
- **Savoir-faire** : conduite de réunion, aptitude forte au management et au travail d'équipe, capacité à négocier.
- **Savoir-être** : sens de l'organisation et de l'écoute, qualités relationnelles, disponibilité, dynamisme, esprit d'équipe, rigueur, autonomie.

Conditions de travail et environnement :

Poste de travail basé au Théâtre de Corbeil-Essonnes.

Travail ponctuel en horaires décalés soirs et week-ends, sur la base d'un temps de travail à 37,5 heures hebdomadaires annualisées.

Retour des candidatures avant le 14 mai 2021.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

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 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr