

RECRUTE SON/SA RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Créé en 1993, Le Salmanazar, scène de création et de diffusion d'Épernay, est une association financée par la Ville d'Épernay, la Région Grand Est, la DRAC Grand Est et le Conseil Départemental de la Marne. Elle dispose d'un Théâtre à l'Italienne (Théâtre Gabrielle Dorziat) de 480 places, mis à disposition par la Ville d'Épernay, pour mettre en œuvre son activité de diffusion (environ 60 représentations par saison) et de création (résidences de 3 ans minimum dans les domaines du théâtre et des musiques jazz). Elle emploie 10 permanents.

DESCRIPTION DU POSTE

En étroite collaboration avec le directeur, le/la responsable administratif et financier assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise et encadre la comptable.

Gestion budgétaire et financière

- Demande de subventions Ville, Département, Région, Drac
- Relations institutionnelles, rendez-vous avec les partenaires publics et comité de pilotage
- Elaboration et suivi des budgets (fonctionnement et activités) du Salmanazar en lien avec les autres salariés permanents
- Suivi administratif de l'action culturelle en lien avec la chargée de l'action culturelle
- Supervision de la comptabilité, du social et de la trésorerie en lien avec la comptable
- Participation à l'établissement des comptes annuels en collaboration avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de trésorerie
- Relations avec les banques et les tiers

Gestion administrative et juridique

- Suivi des contrats de coproduction et de cession
- Elaboration des conventions de résidence, partenariat, location d'espace
- Suivi administratif de l'action culturelle en lien avec la chargée de l'action culturelle
- Déclarations de droits d'auteur
- Suivi des instances de l'association : préparation et compte rendus des CA

Gestion des ressources humaines

- Suivi des plannings de l'ensemble des salariés
- Supervision des prises de congés et récupérations
- Établissement du plan et des demandes de formation
- Recrutement et rédaction des contrats de travail (CDD, CDI)
- Encadrement direct de la comptable
- Suivi des entretiens annuels en lien avec le directeur et le régisseur général

Accueil des spectacles

- Coordination de la logistique d'accueil des artistes (hôtel, repas, arrivées)
- Présence certains soirs de spectacle (permanence cadre)

CONDITIONS D'EMPLOI

- × CDI temps plein
- × Date de prise de fonction : dès que possible
- × Rémunération envisagée : selon expérience
- × Mutuelle, Prime de fin d'année, Chèques vacances
- × Statut cadre. Groupe 4 (convention collective des entreprises artistiques et culturelles)

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- × Solides connaissances en gestion financière et sociale
- × Expérience souhaitée (2/3 ans) sur un poste similaire
- × Aptitude aux tâches administratives
- × Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- × Rigueur, autonomie, capacité d'anticipation, travail en équipe
- × Expérience d'encadrement d'équipe
- × Disponibilité en soirée
- × L'intérêt pour le milieu du spectacle serait un plus

Adresser par mail CV et lettre de motivation à :
Monsieur Christian Dufour - directeur
Le Salmanazar
ressources.humaines@lesalmanazar.fr