

Le Cirque Jules Verne – Pôle national cirque et arts de la rue d'Amiens

recrute

un(e) administrateur/trice

Le Cirque Jules Verne est un établissement culturel unique en France où le cirque, les arts dans l'espace public et la formation se rencontrent. Disposant de plusieurs lieux situés à Amiens, il participe à la stimulation des imaginaires de chacun en présentant la diversité de la création actuelle, aux côtés des artistes, avec les habitants, sur la métropole amiénoise et les Hauts-de-France...

Le Cirque Jules Verne - pôle national cirque et arts de la rue - Amiens est un EPCC à caractère administratif dont le conseil d'administration est composé d'Amiens Métropole et de l'État. Le Conseil régional des Hauts-de-France doit l'intégrer. Il a reçu le label Pôle national cirque en 2011.

Sous la responsabilité de la direction générale, et en étroite collaboration avec elle, l'administrateur/trice est le/la responsable administratif.ve et financier.e de l'EPCC. Il/elle accompagne la direction générale dans ses prises de décision, participe à la réflexion sur le développement de la structure ainsi qu'à l'élaboration, à la mise en œuvre et au bilan de ses activités et assure le bon fonctionnement administratif, RH, financier, social et juridique de l'EPCC. Elle/il est force de proposition et d'animation. Pour mener à bien sa mission, elle/il pilotera et animera l'équipe du Pôle administratif et moyens généraux (4 agents).

Missions :

Gestion financière et administrative

- * établissement du budget, suivi budgétaire et comptable et clôture des comptes
- * mise en place et gestion des outils de suivi budgétaire
- * mise en place et suivi des budgets analytiques – saisie Unido
- * gestion comptable et contrôle budgétaire
- * élaboration et suivi du plan de trésorerie
- * rédaction des documents financiers soumis au Conseil d'Administration et des bilans d'activité
- * suivi des opérations financières et comptables (paiements, facturations, billetterie...)

- * rédaction, négociation et suivi des conventions avec les partenaires de la structure, des contrats de cession, des conventions de résidences, des contrats de coproduction et de coréalisation, des conventions liées à des actions spécifiques...
- * relations avec les contributeurs publics et les partenaires publics et privés
- * rédaction des demandes de subventions et des appels à projets

- * mise en œuvre et suivi des mises en concurrence et/ou des marchés publics
- * recherche de nouveaux financements
- * gestion et suivi des éventuelles productions et productions déléguées du Cirque Jules Verne
- * secrétariat général de l'EPCC pour les conseils d'administration
- * relations avec le comptable public, le Trésor Public, les services Amiens Métropole partenaires...

Ressources humaines

- assiste la direction générale dans la direction des ressources humaines, supervision de l'organisation générale de l'équipe (30 permanents)
- rédaction des contrats de travail, des arrêtés et suivi

- suivi de l'organisation du temps de travail
- relations avec les organismes sociaux
- contribution à l'élaboration, mise en place et suivi du plan de formation

Veille juridique, sociale, fiscale et réglementations

Contribution à la vie générale de la structure

Chaque membre de l'équipe participe au quotidien de la structure et est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, logistique... Selon un principe de rotation, l'administrateur/trice est présent(e) aux spectacles, rencontres, selon un planning incluant des soirées, week-ends, jours fériés...

Profil recherché

- expérience confirmée dans un poste similaire
- très bonnes connaissances juridiques, fiscales et sociales liées aux collectivités territoriales (statut de la fonction publique territoriale, M14, procédures d'appel d'offres et de marchés publics...) et au spectacle vivant
- connaissance du fonctionnement des établissements publics de coopération culturelle
- connaissance du paysage artistique et culturel. Un intérêt particulier pour les secteurs des arts du cirque et des arts d'espaces publics serait apprécié
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des outils de gestion et de comptabilité
- grande rigueur
- qualités d'analyse, d'organisation, de coordination
- qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- qualités rédactionnelles
- permis B

Conditions :

Fonction publique territoriale ou CDD de droit public de 3 ans.

Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A – attaché.e.

Temps complet.

Candidature par mail jusqu'au lundi 14 septembre 2020 à 12h

Pour les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s, entretiens le mercredi 30 septembre et/ou le vendredi 2 octobre.

Les candidatures (curriculum vitæ et lettre de motivation) doivent être adressées par mail à l'adresse suivante : candidature.cirquejulesverne@gmail.com, avec pour objet : Candidature administration + nom candidat