



LaGaîtéLyrique

## OFFRE D'EMPLOI : Administrateur.trice

CDD de 6 mois

Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

*La Gaîté Lyrique est un établissement culturel de la Ville de Paris géré par délégation de service public, dédié aux cultures émergentes, à la rencontre entre les arts, les nouvelles technologies et les enjeux de société. Le projet d'établissement repose sur une politique engagée de développement de la création favorisant les formats transdisciplinaires (musiques, arts des média, spectacle vivant, cinéma et jeu vidéo), de diversification des publics et d'action culturelle, de mise en réseau et d'ouverture internationale. Il s'appuie sur les acquis de l'établissement depuis sa réouverture en 2011 à travers un projet orienté vers les musiques actuelles et les cultures numériques post internet.*

*L'équipement comprend une salle transformable d'une jauge de 300 personnes (assises) à 800 personnes (debout), une petite salle de 110 places (événements et installations), une salle de conférence de 130 places, 700 mètres carrés d'espaces d'exposition, un centre de ressources spécialisé et des studios pour chercheurs et artistes.*

*La Gaîté Lyrique dispose également d'une offre bar dans le bâtiment et dans le foyer historique et d'une offre boutique. La Gaîté Lyrique est gérée par la Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique, dans le cadre d'une délégation de service public.*

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son administrateur.trice dans le cadre d'un CDD de remplacement pour congés maternité.

### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice générale, vous incarnez la responsabilité administrative, financière, juridique et RH de la Gaîté Lyrique et encadrez une équipe de 5 personnes. Dans ce cadre, vous assurez les missions suivantes :

#### Responsabilité financière, administrative et juridique

- Dans le cadre de la stratégie de développement du projet impulsé par la directrice, vous participez au Comité de direction et aux échanges réguliers avec la Ville de Paris (déléguant de la DSP et maître d'ouvrage des travaux) et pouvez être amené.e à représenter la Directrice générale en cas d'absence.
- Vous élaborez le budget prévisionnel de fonctionnement annuel (8M€) et le budget d'investissement pluriannuel de l'établissement, établissez le plan de financement associé et appliquez les décisions modificatives en cours d'année, en lien avec les services concernés.
- Vous suivez les budgets (réalisé vs prévisionnel) en lien avec la Responsable comptable et suivi budgétaire et exercez le contrôle budgétaire et la gestion de la trésorerie, développez le système de comptabilité analytique, et émettez vos recommandations à la direction.
- Vous définissez et actualisez les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction.
- Vous supervisez la comptabilité de l'établissement et développez avec la Responsable comptable et suivi budgétaire, les outils de gestion et de suivi financier.
- Vous rédigez les rapports et documents en lien avec la communication financière et administrative.
- Vous préparez les Conseils d'Administration et contrôlez les rapports présentés.
- Vous supervisez la passation des marchés publics et assurez la mise en application d'une politique d'achat conforme à la réglementation.
- Vous supervisez et coordonnez l'action des services, des conseils juridiques ou fiscaux en matière de litige et de montages financiers.
- Vous supervisez les relations avec les fournisseurs (prestataire bar, conseil juridique,...) et les intermédiaires financiers (banques, assurances,...), gérez le patrimoine mobilier et immobilier, négociez avec des financeurs (exécution de conventions, ...), et réglez les contentieux.

- Vous assurez une veille informative au niveau juridique, social, comptable et vous vous assurez de la bonne circulation des informations auprès des personnes concernées, ainsi qu'une veille prospective sur les bonnes pratiques et les innovations en matière de gestion administrative et financière dans les établissements culturels.

### **Responsabilité des ressources humaines**

En lien avec la Directrice générale, vous avez la responsabilité de la gestion des ressources humaines des 60 permanents de l'équipe ainsi que des intermittents. Avec l'appui de la Responsable RH et de la Responsable de l'administration :

- Vous supervisez le plan de formation, la GPEC et la politique salariale de l'établissement.
- Vous supervisez la gestion du dialogue social, négociation avec les partenaires sociaux : les instances représentatives du personnel (CSE, CSSCT), la médecine du travail et l'inspection du travail.
- Vous supervisez la gestion administrative des RH (contrat de travail, fiches de poste, fins de contrats, paie, application de la convention collective, des accords collectifs de l'établissement et du droit du travail, dossiers disciplinaires, relations avec la Médecine du travail et l'Inspection du travail...).

### **La fonction exige une collaboration directe avec :**

- La Directrice générale de l'établissement,
- Le Président et les membres du Conseil d'administration de l'établissement,
- L'ensemble des services de l'établissement,
- Les interlocuteurs de la Ville de Paris (déléguant de la DSP et maître d'œuvre des travaux),
- Les partenaires de l'établissement.

### **PROFIL**

Diplômé.e de l'enseignement supérieur ou de grandes écoles, vous possédez une expérience professionnelle avérée (minimum 5 ans) sur un poste similaire, au sein d'une institution culturelle.

Intègre et rigoureux.se, vous possédez d'excellentes capacités d'organisation, vous êtes à la fois force de proposition auprès de la direction et garant.e de la stabilité financière, juridique et RH de l'établissement.

Vous êtes reconnu.e pour vos grandes qualités relationnelles et souhaitez intégrer une équipe investie et engagée.

Vous possédez un mode de management collaboratif avec vos équipes, favorisant la responsabilisation de chacun.

Un réel intérêt pour les cultures numériques et la création artistique sera apprécié.

### **CONDITIONS**

Poste à temps complet à pourvoir au 1er mars 2021,

CDD de remplacement pour congés maternité de 6 mois évolutifs,

Cadre Groupe 2 de la convention collective du spectacle vivant privé - Forfait jour,

Garde possible les soirs et week-ends,

Lieu de travail : Paris, avec possibilité de télétravailler 1 jour par semaine,

Salaire : selon profil et expérience.

### **CANDIDATURE**

Merci d'envoyer les candidatures à Laetitia Stagnara avant le 20 décembre 2020 uniquement via les plate-formes Profilculture ou Cap Emploi.

Le.la candidat.e adressera : un CV détaillé, une lettre de motivation, les coordonnées de deux personnes acceptant d'être contactées en lien avec l'expérience du candidat, tout document ou tout lien vers des documents et sites internet d'intérêt.