

Administrateur.trice

Offre d'emploi CDI

Située au cœur de Paris, la Gaîté Lyrique est un établissement culturel de la Ville de Paris géré par délégation de service public, dédié aux cultures post-Internet. Ces pratiques artistiques, nées et transformées par Internet, sont ici exposées, mais aussi imaginées, fabriquées, expérimentées et transmises. Espace de découverte pour comprendre notre époque virtualisée, c'est aussi un lieu de fête, de créativité et de partage.

À travers une programmation pluridisciplinaire - de concerts, d'expositions, de rencontres, de performances et d'ateliers - qui privilégient l'immersion, l'expérimentation, la narration, l'expérience collective, le divertissement et l'engagement, la Gaîté Lyrique s'est donnée pour missions d'accueillir les artistes qui font la richesse de notre époque et d'accompagner chaque citoyen.ne dans la compréhension de ces cultures post-Internet.

Dans sa programmation artistique autant qu'au sein de ses équipes, la Gaîté Lyrique encourage les pratiques inclusives et la diversité sociale, raciale et de genre. Nous invitons toute personne qui le souhaite à postuler à cette offre.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son administrateur ou administratrice, sous la responsabilité de la Directrice Générale.

Description du poste :

Vous incarnez la responsabilité administrative, financière, juridique et RH de la Gaîté Lyrique avec une équipe de 5 personnes, et plus précisément :

1. 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 comptabilité, 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 ;
- 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, etc.) et les intermédiaires financiers (banques, assurances, etc.), 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.

2. 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...).

Ce poste 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) et les partenaires de l'établissement.

Savoirs :

- Parcours d'enseignement : Bac+5 en Management Culturel, diplôme de grandes écoles ou similaire ;
- Expérience professionnelle : de 5 ans sur un poste similaire, au sein d'une institution culturelle et avec encadrement d'une équipe ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;
- La connaissance du milieu du spectacle et des enjeux énergie-climat constitue un avantage significatif ;
- Un intérêt pour les cultures numériques et la création artistique sera apprécié.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et d'innovation ;
- Capacité d'autonomie, d'anticipation, d'organisation et gestion de projets ;
- Capacité à fédérer les équipes ;
- Mode de management collaboratif, qui favorise la responsabilisation de chacun.

Savoir-être :

- Rigueur ;
- Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- Garantie de la stabilité financière, juridique et RH de l'établissement ;
- Intelligence relationnelle et esprit d'équipe.

Conditions :

- Management : encadrement direct de 5 personnes, dont une responsable comptabilité, une responsable de l'administration et une responsable RH ;
- Niveau de qualification : Cadre Groupe 2 ;
- Temps de travail : temps complet en forfait jour ;
- Télétravail : 1 à 2 jours par semaine, après une période de 3 mois d'ancienneté ;
- Possibilité de travail le soir et week-end, notamment pour assurer des gardes certains soirs de manifestation à la Gaîté Lyrique.

Prise de poste :

- Date limite de candidature : 9 juillet 2022 ;
- Prise de poste : Le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

Contact : Merci de postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation et les coordonnées de deux personnes acceptant d'être contactées en lien avec votre expérience, à l'adresse suivante :

recrutement@gaite-lyrique.net