

Administrateur.trice

(EN : Administrator)

Offre d'emploi CDI

Située au cœur de Paris, la Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne Singa,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

Au bouleversement permanent et au sentiment de déprise, la Gaîté Lyrique est un lieu de vie et une démarche collective. Un lieu pour donner chair à l'adrénaline mondiale et incarner les grands enjeux de notre temps : une Fabrique de l'époque. La Gaîté Lyrique, Fabrique de l'époque est un lieu de création et d'engagement, qui bouscule et met en mouvement. Une boîte à outils — de l'incubation à la fabrication, de l'enregistrement à la diffusion — pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, des jeunes générations, de toutes les générations.

La Gaîté Lyrique, Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche inclusive et à impact : réduction de l'empreinte carbone de son activité et de celle de ses fournisseurs, démarche vers l'obtention de l'agrément ESUS et de labellisation de l'établissement. Cette démarche implique l'ensemble des équipes de la Gaîté Lyrique.

Cet engagement se traduit également dans la politique RH. Nous invitons donc 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 :

Ce poste d'administrateur ou administratrice exige une collaboration directe avec la Directrice générale de l'établissement, le Président et les membres du Conseil de surveillance de l'établissement, l'ensemble des services de l'établissement, les interlocuteurs de la Ville de Paris et les partenaires de l'établissement. Dans le cadre de la stratégie de développement du projet impulsée par la Directrice Générale, vous participez au Comité de Direction et aux échanges réguliers avec la Ville de Paris et pouvez être amené.e à représenter la Directrice générale en cas d'absence.

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 :

- 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 mettez en place, en lien avec les responsables de services, les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting ;
- Vous participez à la recherche de financements publics ;
- 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 préparez les Conseils de surveillance et les assemblées générales et produisez les rapports présentés ;
- Vous supervisez la mise en application d'une politique d'achat conforme à la réglementation et aux ambitions de la Direction générale en matière de RSE ;
- Vous supervisez et coordonnez l'administration de production et veillez à la conformité contractuelle et juridique des événements ;
- 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 et les intermédiaires financiers et assureurs, 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 ETP de l'équipe. 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...).

Savoirs :

- 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 en français (niveau C2) et anglais (niveau B2) ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;
- La connaissance du milieu du spectacle et de la création artistique sera appréciée.

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 ;
- Garant.e de la stabilité financière, juridique et RH de l'établissement ;
- Intelligence relationnelle et esprit d'équipe.

Conditions :

- Management : encadrement direct de 5 personnes ;
- Niveau de qualification : Cadre Groupe 2 ;
- Temps de travail : temps complet en forfait jour de 213 jours ;
- Rémunération : entre 52k€ et 57k€ annuel brut, participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€.
- Télétravail possible ;
- 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 : 22 janvier 2023 ;
- Prise de poste : Le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris ;
- Process de recrutement : une pré-sélection des candidatures aura lieu lors de la réception de celles-ci et vous pourrez être amené.e à être contacté.e pour un premier entretien téléphonique, au cours duquel la suite du processus de recrutement vous sera communiqué.

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 :

<https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-administrateurtrice-rQVI2HCYYhvdX8rPo0b5>