



scène nationale de la Guadeloupe

## L'ARTCHIPEL – SCÈNE NATIONALE DE LA GUADELOUPE

### Recrute un.e ADMINISTRATEUR.TRICE en CDD

Sous régime associatif de loi 1901, employant 19 permanents, L'Artchipel, est la scène nationale de la Guadeloupe.

Par sa programmation pluridisciplinaire dans les champs du spectacle vivant et des arts visuels, L'Artchipel, développe un projet tourné vers tous les publics, avec un axe fort de développement vers les publics jeunes.

#### Missions

Gérer le budget de la structure

Anticiper et planifier l'activité sur le plan budgétaire

Élaborer le budget d'ordre de marche (masse salariale, dépenses de fonctionnement, recettes d'ordre de marche)

Élaborer le cadre des budgets des différents pôles et si nécessaire des outils pour leur suivi, les procédures de délégation aux pôles

Consolider le budget global

Assurer le suivi des budgets délégués aux pôles

Participer à l'élaboration de la politique tarifaire

Contrôler les procédures d'engagement et de règlement des dépenses

Suivre la réalisation du budget global jusqu'à l'élaboration des comptes annuels et analyser les résultats

Élaborer le compte de résultat analytique et le rapport de gestion

Assurer la relation aux banques et la gestion de la trésorerie

Garantir le bon fonctionnement juridique de la structure et de ses activités

Suivre les obligations associatives dans tous leurs aspects

Suivre les autres obligations juridiques : celles liées aux locaux, aux conventions de financements, assurances, droits d'auteurs, contrats divers

Négocier, réaliser ou vérifier les contrats commerciaux (coproduction, cession, autres conventions...)

Vérifier la complétude des obligations relatives aux relations contractuelles aux compagnies

Contribuer aux relations institutionnelles et à la recherche de financements

Élaborer les dossiers de demandes de subventions de fonctionnement ou les dossiers ponctuels

Suivre l'exécution de la relation aux financeurs

Contribuer au développement de stratégies de financement diversifiées

Gérer le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines.

Allouer les ressources humaines aux différentes activités et contribuer à organiser les conditions de travail

Mettre en œuvre la politique de dialogue social et participer à la gestion de la relation sociale  
Négocier et établir les contrats de travail des CDI, suivre leur exécution  
Superviser les contrats de travail des CDD, CDII et CDDU

Conduire le développement des ressources humaines en organisant les recrutements, en créant des outils de gestion du personnel, en aménageant le temps de travail, en participant à l'identification des besoins en compétences et en formation  
Manager le pôle administration (planification, suivi de la modulation, etc...)

Participer à l'élaboration des bilans d'activités et des différents états statistiques liés aux activités

Recueillir les différentes données et les ordonner en vue de leur traitement  
Adapter les différents états à la stratégie de la structure  
Participer à l'élaboration des bilans d'activités et contribuer à la définition et au suivi des indicateurs quantitatifs et qualitatifs du contrat d'objectif et de moyens

Assurer une veille professionnelle juridique sociale et fiscale et représenter la structure

Veiller sur tous les aspects règlementaires juridiques sociaux et fiscaux

Représenter la scène nationale dans les groupes de travail professionnels

## **Profil et compétences**

Formation supérieure en gestion et / ou en gestion de projets culturels (bac + 4 /5) Expérience confirmée dans un poste similaire

Expérience en management

Bonne connaissance du secteur artistique et culturel et de ses réseaux professionnels

Maîtrise des dispositions juridiques, sociales, fiscales du spectacle vivant

Maîtrise des outils budgétaires, informatiques et comptables (maîtrise de la suite Office, notions de SPAIEctacle, de EBP comptabilité pro appréciées)

Capacités d'organisation, autonomie et rigueur

Capacités d'analyse et de synthèse

Sens du travail en équipe

Disponibilité

Permis B

## **Conditions d'emploi**

Prise de fonction : Dès que possible

CDD de 12 mois - statut cadre groupe 2 de la CCNEAC - rémunération selon expérience, mutuelle, tickets restaurant.

Travail en soirée et le week-end

## **Conditions de recrutement**

CV et lettre de motivation à adresser au directeur de L'Artchipel – Scène nationale de la Guadeloupe

Entretiens des candidats présélectionnés durant la semaine du 20 Mai 2024.

Fiche de poste détaillée adressée sur simple demande à :

[gpoumaroux@lartchipel.net](mailto:gpoumaroux@lartchipel.net) ; [lmarcin@lartchipel.net](mailto:lmarcin@lartchipel.net)