



## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE·E D'ADMINISTRATION

#### **Contexte :**

La Scène nationale Carré-Colonnes implantée à Saint-Médard-en-Jalles et Blanquefort, dans la Métropole bordelaise, propose une soixantaine de spectacles pour plus de cent cinquante représentations dont deux festivals : le FAB et Échappée Belle. Elle développe un projet artistique et culturel atypique avec une programmation pluridisciplinaire qui explore les relations entre les arts et le vivant. Son jardin potager, espace commun, est emblématique de son engagement. Près de la moitié des projets sont développés en espace public et sont, pour une part, des projets de territoires, situés et participatif. L'équipe porte un engagement fort à contribuer à une nécessaire préservation du vivant dans tous les aspects du projet.

Etablissement Public de Coopération Culturelle labellisé Scène nationale depuis 2020, dont l'équipe est composée de 24 permanent·e·s (contrats de droit privé régis par la CCNEAC), il est soumis aux règles des finances publiques locales (M4).

Rattaché·e au pôle Administration générale, le/la chargé·e d'administration travaille sous la responsabilité de l'administratrice et en collaboration avec la comptable principale et le second chargé d'administration. Il/elle participe à la bonne organisation générale et au bon déroulement des activités du pôle Administration générale.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **GESTION COMPTABLE :**

- Assurer le suivi de la comptabilité générale et analytique et préparer les éventuels ajustements nécessaires à la bonne exécution du budget de fonctionnement et d'investissement (nomenclature M4)
- Participer à la préparation des actes budgétaires d'un EPCC
- En binôme avec le second chargé d'administration, assister les régisseurs dans la gestion administrative et comptable de leurs régies (une régie d'avance et deux régies de recettes) :
  - Rédiger les arrêtés de création ou de modification de régie, nomination des régisseurs (titulaires et mandataires), mettre à jour les procurations DFT
  - Assurer le suivi (tenue du livre-journal et remise des pièces justificatives) permettant la reconstitution comptable
- Compléter les différents tableaux de bord de gestion financière et sociale de la structure

## **GESTION ADMINISTRATIVE :**

- Participer à la préparation des instances de gouvernance de l'EPCC :
  - rédaction des délibérations et comptes-rendus
  - transmission à la Préfecture
  - publication des actes
- Contribuer à l'élaboration des dossiers de demande de subventions
- Collecter des données nécessaires aux différents tableaux de suivi, bilans, rapports d'activités et enquêtes
- Participer à la passation et au suivi des marchés publics

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- Garantir le bon déroulement des recrutements (rédiger et publier les offres d'emploi, organiser les entretiens avec les différentes parties prenantes, répondre aux candidatures)
- Participer à la rédaction des accords en matière de gestion sociale et s'assurer de leur application

## **VEILLE JURIDIQUE**

- Vous êtes garant·e des obligations sociales et fiscales de l'établissement, assurez une veille juridique et un suivi des évolutions légales et réglementaires

Par ailleurs, vous êtes amené(e) à participer à l'accueil des publics en soirée et le weekend et durant les temps forts de l'établissement (Festivals Echappée belle et FAB).

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

**Savoir-faire :** Formation supérieure en comptabilité et/ou gestion sociale ; première expérience de 2 ans minimum, d'un EPCC, d'une collectivité territoriale ou d'une structure culturelle du spectacle vivant ; bonne connaissance du droit du travail, de la CCNEAC et des finances publiques locales, une expérience en comptabilité publique serait un plus ; capacités analytiques et rédactionnelles.

**Savoir-être :** Adaptabilité ; discrétion, sens de la rigueur, de l'organisation et de l'anticipation ; esprit d'initiative et de synthèse, écoute et curiosité

**CONDITIONS :** Disponibilité (notamment les soirs et week-end), permis B souhaité, intérêt pour le spectacle vivant

Poste basé à Blanquefort (Les Colonnes, lieu principal) et en partie à Saint-Médard-en-Jalles (Le Carré, lieu secondaire)

CDD Temps plein annualisé de 4 mois (environ 507h)

Rémunération : groupe 5 de la CCNEAC, échelon selon expérience

## **CANDIDATURE :**

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse mail suivante : [recrutement@carrecolonnes.fr](mailto:recrutement@carrecolonnes.fr)

Date limite de candidature : 22/03/2026

Entretien : semaine du 30 mars au 3 avril 2026