

La Minoterie - Théâtre pour toutes les générations

Scène conventionnée Art, enfance, jeunesse

recrute

un·e Administrateur·rice - CDI temps plein

Le projet artistique et culturel de la Minoterie s'articule autour de quatre axes fondamentaux :

- La création de spectacles cogénérationnels et l'accueil d'artistes en résidence
- La programmation et la diffusion de spectacles dans et hors les murs
- L'éducation artistique et culturelle
- La formation / transmission

Gérée par une association de loi 1901, La Minoterie est soutenue par la Ville de Dijon, le Ministère de la Culture – DRAC Bourgogne-Franche-Comté, la Région Bourgogne-Franche-Comté et le Département de la Côte-d'Or. L'équipe de la Minoterie est composée actuellement de 9 salarié·es permanent·es à temps plein. La direction générale est assurée depuis toujours par un·e artiste.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, et en lien avec toute l'équipe et le bureau de l'association, l'administrateur·rice assurera la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de la Minoterie et de la Cie les Bas-bleus en tant qu'outil de création associé.

Iel participera activement à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre des projets et accompagnera la prise de décision. Iel collaborera étroitement avec l'équipe, dans une dynamique transversale.

GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE, COMPTABLE ET FISCALE

- Elaboration et suivi des budgets généraux annuels, en adéquation avec les projets artistiques et culturels et le programme prévisionnel des activités
- Développement des stratégies de financement (veille et recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités)
- Développement et gestion des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Supervision des budgets d'activités et des productions
- Gestion de la trésorerie et du rapport avec les banques
- Supervision de la clôture des comptes, en lien avec le cabinet d'expertise-comptable et le commissaire aux comptes
- Etablissement des documents de bilan financier et de bilan d'activités
- Saisie de la comptabilité (écritures, lettrages, rapprochements bancaires...)
- Déclaration de la TVA

PARTICIPATION AU COMITÉ DE DIRECTION

- Participation à la réflexion et à l'écriture des projets de l'établissement et de la compagnie
- Participation à la définition des stratégies en matière de moyens et d'organisation
- Organisation et participation aux comités de suivi de la scène conventionnée
- Participation aux réunions syndicales (SNSP)

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Supervision de la sécurisation juridique des actes de l'établissement et de la compagnie, des contrats et conventions
- Veille juridique et sociale et suivi de la bonne application des différentes réglementations en vigueur
- Rédaction et suivi des dossiers de subventions et conventions avec les collectivités territoriales (Ville, Région, Département...) et les services de l'Etat (DRAC, DRAJES, Rectorat...)
- Suivi des CPO
- Organisation et suivi des réunions des Conseils d'Administration et des Assemblées générales
- Edition des factures clients et relevés de recettes, et encaissements...
- Contrôle et paiement des factures fournisseurs et suivi des contrats

GESTION SOCIALE ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Coordination des recrutements (salarié·es, stagiaires, volontaires...)
- Supervision de la gestion sociale (service externalisé) : contrats d'embauche, payes, cotisations sociales...
- Elaboration et suivi du plan de formation du personnel
- Suivi du respect de l'application de la convention collective (CCNEAC) et des NAO
- Edition des fiches de remboursements de frais et de défraiements

ACCUEILS DES PUBLICS À LA MINOTERIE

- Accueils partagés des publics sur certaines activités de la Minoterie

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Expérience en administration de compagnie fortement souhaitée
- Engagement, rigueur, capacité d'organisation et d'anticipation, adaptabilité et réactivité
- Sens des responsabilités, diplomatie et pédagogie
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Parfaite connaissance des techniques et procédures budgétaires, financières, comptables, sociales et fiscales
- Parfaite connaissance des sources de financement : subventions publiques et privées, appels à projets, etc.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels-métier (paye, comptabilité)
- Connaissance du secteur du spectacle jeune public appréciée
- Autonomie, dynamisme, ouverture d'esprit
- Capacité et goût pour le travail en équipe, sens de l'initiative
- Etat d'esprit constructif, positif et solidaire
- Permis B souhaité

CONDITIONS

- CDI à temps plein, statut cadre, à partir de décembre 2024 (à discuter). Poste basé à Dijon
- Rémunération : selon la grille des salaires CCNEAC, groupe 2 et expérience

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un C.V. sont à adresser par courriel uniquement, **jusqu'au 27 septembre 2024** à Séverine Coulon, directrice artistique et générale de La Minoterie :

recrutement@laminoterie-jeunepublic.com

A l'issue d'une présélection, les candidat·es retenu·es seront convoqué·es à des entretiens prévus du **7 au 25 octobre 2024 à Dijon.**

la minoterie

Théâtre pour toutes les générations

