

## RECRUTE UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE

Equipement majeur des Pays de la Loire, Le Grand R- Scène nationale développe une programmation artistique pluridisciplinaire d'envergure nationale et internationale dans le domaine du spectacle vivant et de la littérature. Fortement ancré sur son territoire, elle déploie de multiples partenariats et un important volet d'actions culturelles à l'échelle de la Vendée. Maison de création, Le Grand R accueille chaque saison de nombreux artistes et auteurs de référence en résidence et inscrit ses soutiens dans des réseaux de coopération professionnels régionaux, nationaux et européens.

Le Grand R héberge et pilote également le PREAC - pôle Régional d'éducation artistique et culturel.

**Sous l'autorité hiérarchique de la directrice et au sein de l'équipe de direction, vous assurez l'administration générale du Grand R- scène nationale, association loi 1901. Vos missions et vos responsabilités s'organisent en trois grands champs de compétence :**

### • Gestion budgétaire et financière

- Définir les stratégies financières pluriannuelles avec la direction en lien avec le projet artistique et culturel,
- Participer activement à la recherche de financements publics et privés (mécénat),
- Assurer la construction du budget et l'organisation de son suivi,
- Superviser l'élaboration et le contrôle du plan de trésorerie,
- Être l'interlocuteur du commissaire aux comptes, des services fiscaux, des établissements bancaires,
- Mettre en œuvre les analyses financières et le contrôle de gestion permettant une gestion pérenne de la structure.
- Rédiger les bilans financiers et superviser les bilans d'activité/de projets spécifiques,
- Encadrer l'équipe comptable (3 personnes).

### • Gestion administrative et juridique

- Assurer le suivi des relations avec les partenaires institutionnels et financiers dans l'élaboration et le suivi des dossiers de subvention,
- Elaborer et rédiger les contrats avec les compagnies et les artistes,
- Assurer une veille juridique et fiscale : suivi des évolutions légales ou réglementaires et mise en œuvre,
- Participer à l'élaboration des bilans d'activités et de fréquentation du public en lien avec la direction et les différents services.

### • Gestion du personnel

- Participer à la définition de la politique des ressources humaines et à sa bonne mise en œuvre, en veillant à un climat social serein, à un management bienveillant et opérationnel.
- Mettre en œuvre et suivre les évolutions légales ou réglementaires,
- Etablir les contrats de travail et les documents relatifs à l'embauche,
- Superviser la paie et les relations avec les caisses en lien avec la cheffe-comptable,
- Assurer le suivi des plannings et du temps de travail en lien avec les responsables de service,
- Assurer l'élaboration et le suivi du plan de formation,
- Coordonner les réunions avec les représentants du personnel et les partenaires sociaux,

## **COMPETENCES**

- Formation Bac + 5 (formation type Master Administration et gestion des entreprises culturelles Master Administration et Finances publiques, ou équivalent)
- Expérience significative dans le poste d'Administrateur ou de Directeur administratif et financier,
- Qualités managériales, qualités relationnelles et humaines et goût pour le travail en équipe,
- Intégrité, sérieux, grande capacité d'organisation, rigueur, autonomie, force de propositions et de conseil
- 

## **CONDITIONS**

- CDI à temps plein, à La Roche-sur-Yon,
- Disponibilité et implication requise, conformément aux usages professionnels (soirs, week-ends,)
- Participer aux permanences de représentation et aux astreintes hebdomadaires,
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles – statut de cadre groupe 2

## **CANDIDATURES**

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le **dimanche 15 décembre inclus** à :

Florence Faivre, directrice, Le grand R Scène nationale – BP 681 – 85017 La Roche-sur-Yon cedex ou par mail à [krideau@legrandr.com](mailto:krideau@legrandr.com).

**Prise de poste courant janvier**