

Responsable administratif.ve et financier.ière

Théâtre et centre d'art de l'Onde

13/03/24

Titulaire ou contractuel

📍 Vélizy-Villacoublay (78)



🔍 Secteur

spectacle vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Onde propose au public d'aborder toutes les expressions d'aujourd'hui et d'établir un indispensable et fructueux lien entre ces genres. En faisant le choix de la pluridisciplinarité (théâtre, danse, art contemporain, cirque, musique) avec un accent fort sur la création, l'Onde s'engage aussi à tout mettre en œuvre pour permettre au plus grand nombre l'accès à l'art.

Cela se traduit en termes de programmation, d'accompagnement financier et professionnel d'équipes artistiques, de politique tarifaire attractive mais aussi en termes d'actions d'accompagnement des publics ; l'Onde a en effet pour objectif d'être un outil à vocation artistique qui favorise la rencontre entre les œuvres d'hier et d'aujourd'hui, les artistes et les publics tout au long des saisons.

Particulièrement vivante sur scène et dans la galerie (près de 120 représentations et expositions chaque saison, en création ou en diffusion), l'Onde est également très active en matière de cycles de conférences sur l'art contemporain et la danse, d'ateliers de pratique artistique, de visites-ateliers du théâtre et des expositions en cours ...en direction du 1er et 2nd degré des établissements scolaires, de l'Enseignement supérieur (Universités, IUT, Conservatoires...), des associations, des Comités d'entreprises, des groupes d'abonnés et d'amis du Centre d'Art ... Et ceci en partenariat avec les ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Communication, du Conseil régional d'Ile-de-France, du Conseil départemental des Yvelines et la ville de Vélizy-Villacoublay.

Depuis 2018, l'Onde est soutenue par la DRAC Ile-de-France en tant que SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL ART ET CRÉATION POUR LA DANSE, en favorisant fortement l'expression et la permanence de l'art chorégraphique sous ses diverses formes, inscrivant ainsi plus encore le Théâtre Centre d'Art comme une structure de référence sur le territoire.

L'Onde entend défendre l'idée qu'un théâtre est un lieu de proximité, de découverte, de plaisir, de questionnement et de rencontre. Et c'est dans cet esprit que nous vous accueillons.

📄 Description du poste

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe de l'Onde, le Responsable administratif et financier encadre un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable et un(e) chargé(e) de production, et contribue au bon fonctionnement de l'établissement dans les champs définis ci-dessous :

Gestion administrative de la structure

- Piloter l'organisation des conseils d'administration : planifier les séances, convoquer les membres, rédiger les ordres du jour et accompagner les services dans la préparation des rapports, préparer les délibérations, les comptes rendus et veiller au suivi du contrôle de légalité des actes
- Suivre la contractualisation avec les artistes et compagnies programmés pour les expositions et le spectacle vivant (coproduction, résidences, cessions) en lien avec les chargé(e)s de production
- Piloter les projets du service sur l'ensemble de leurs phases : analyse du projet, des aspects techniques et fonctionnels, participation aux réunions, rédaction de compte-rendu et procédures, interface avec l'ensemble des interlocuteurs, conseil et formation dans l'utilisation des solutions déployées
- Avec l'aide des services Archives et Protection des données du CIG, coordonner les missions archivage et RGPD : sensibiliser le personnel, faire respecter et appliquer les procédures définies, procéder au classement, versement et élimination des documents
- Conduire les procédures de marchés publics : accompagner les services dans la conception et la rédaction des dossiers de consultation, analyser les offres, notifier les marchés
- Piloter les dossiers d'assurance et les déclarations de sinistres
- Préparer le dossier de renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacles
- Assurer une veille juridique dans les différents domaines d'activités pilotés par le service Administration

Mise en œuvre des partenariats et du mécénat

- Recenser les projets éligibles et les objectifs financiers
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers de demande de financements publics et privés (appel à projets, droit de tirage...)
- Développer la stratégie de recherche de mécénat : cibles et moyens. Mettre à jour le fichier, participer à la réalisation des outils de communication, organiser et coordonner les événements dédiés aux mécènes/partenaires (cocktail, dîner...), gérer la relation contractuelle (rédaction des conventions, suivi des contreparties, reçus fiscaux...)

Gestion budgétaire, financière et comptable

- En étroite relation avec la Directrice adjointe, élaborer le budget, suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- Saisir le budget, les décisions modificatives, les virements de crédits
- Effectuer la clôture des exercices, sortir les éditions légales
- Participer à la recherche d'économie et à l'optimisation des recettes de la structure
- Superviser et contrôler le traitement comptable des dépenses et recettes courantes réalisé par l'assistant(e) administratif(ve) et comptable (facturation et encaissements, exécution des marchés et contrats, relances impayés, relation avec la Trésorerie...)
- Superviser le paramétrage du logiciel Ciril Finances (mises à jour, gestion des droits utilisateurs...)
- Mandataire suppléant des régies d'avances et de recettes, supervision et conseil auprès des régisseurs

Elaboration d'outils de gestion

- Préparer des états financiers et produire des rapports, bilans et statistiques sur les activités pour le Conseil d'Administration, les instances subventionnaires et l'aide à la décision
- Développer et superviser les procédures internes

☰ Description du profil recherché

ACCESSIBILITÉ

Niveau requis : BAC+3 à 5 selon expérience

Une formation supérieure spécialisée en administration - gestion est recommandée. • L'adaptation au poste se fait ensuite par le suivi de formations en interne.

COMPÉTENCES

Théoriques : Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles comptables et budgétaires afférentes

Techniques : Word, Excel, CIRIL Finances, Régie spectacle

Qualités requises : sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, disponibilité, capacité managériale, capacité à évoluer dans un environnement réglementaire en évolution permanente

📁 Description de l'expérience recherchée

Une expérience professionnelle similaire de 3 ans à 5 ans

📅 Date de prise de fonction

2 mai 2024

📅 Date limite de candidature

30/04/2024

€ Rémunération envisagée

Rémunération statutaire

📍 Lieu

Vélizy-Villacoublay (78)

🏠 Adresse postale du recruteur

Théâtre et centre d'art de l'ONDE

8 bis, avenue Louis Breguet

78140 Vélizy-Villacoublay

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.londe.fr>

📌 Informations complémentaires / renseignements

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP : IFSE - CIA
- Remboursement transport navigo 75%
- Participation employeur pour la complémentaire santé et la prévoyance

- Forfait mobilité durable