

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette recrute son administrateur·rice en CDI

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette auprès du plus large public. Il programme des spectacles et des festivals, organise des résidences de création, des actions culturelles et des manifestations professionnelles. Il diffuse également des spectacles dans des théâtres partenaires d'Ile-de-France et anime un centre de ressources. Sous statut associatif, le Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette bénéficie d'une convention pluriannuelle d'objectifs avec la Ville de Paris, la DRAC Ile-de-France et le Département de la Seine-Saint-Denis et est subventionné par la Région Ile-de-France. Son budget annuel est de 1,2 M€ et son équipe comprend 13 permanents.

Sous l'autorité de la directrice, et en lien avec le cabinet d'expertise comptable et l'attachée d'administration, l'administrateur·rice à la charge de la gestion administrative, financière, juridique et sociale du théâtre. Ses missions principales sont les suivantes :

Gestion budgétaire et financière :

Élaboration et suivi du budget général du théâtre

Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subvention, relations avec les partenaires institutionnels

Suivi des relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

Suivi de la trésorerie et relations avec la banque

Préparation des éléments nécessaires à l'établissement du bilan comptable en lien avec l'expert-comptable

Recherche de financements publics et privés

Gestion administrative et juridique:

Garantir la bonne application de la réglementation juridique et fiscale à l'ensemble des activités du théâtre

Être force de proposition pour le développement du projet et fournir les indicateurs nécessaires aux prises de décision

Préparation et suivi des conseils d'administration et des comités de suivi

Négociation des contrats artistiques et des partenariats et mise en œuvre administrative des engagements du théâtre

Suivi des contrats des prestataires et fournisseurs

Gestion sociale :

Gestion des ressources humaines en lien avec la directrice et la secrétaire générale

Recrutements et rédaction des contrats de travail

Gestion de la paie, de l'ensemble des démarches administratives afférentes et établissement des déclarations sociales

Suivi du plan de formation et suivi du temps de travail

Suivi des instances représentatives du personnel

Vie du théâtre :

En alternance avec les autres cadres de l'équipe, responsabilité du bon accueil du public lors des représentations (soirs et week-ends)

Profil :

- Formation supérieure : bac +5 en gestion / administration des structures culturelles ou équivalent
- Maîtrise de la législation juridique, fiscale et sociale du spectacle vivant
- Expérience dans une structure similaire indispensable
- Qualités managériales et goût pour le travail en équipe
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'anticipation et de la gestion des priorités
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de paie, comptabilité et billetterie (logiciels utilisés : sPAIEctacle, QUADRATUS et *L@Billetterie*)
- Maîtrise de l'anglais

Conditions :

- CDI à temps plein / prise de fonction souhaitée début septembre
- Lieu : Paris 13ème pour les bureaux et Paris 5ème pour le Théâtre (10 minutes à pieds entre les deux lieux)
- Rémunération selon la Convention CCNEAC, filière administrative, groupe 2 et selon expérience

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Madame la Directrice, avant le 4 juillet 2019, par mail à recrutement@lemouffetard.com (préciser Administration dans l'objet). Les entretiens auront lieu du 9 au 11 juillet 2019.