

La Cité du Mot

Installée au sein du prieuré de La Charité, la Cité du Mot est un projet où la conservation et la mise en valeur du patrimoine croisent la culture, l'éducation, le lien social et le tourisme autour du "mot sous toutes ses formes". La Cité du Mot est l'un des **19 centres culturels de rencontre** labellisés par le Ministère de la Culture : des sites exceptionnels qui célèbrent la rencontre entre le patrimoine et la création contemporaine.

Expositions, concerts, festivals, résidences, séminaires, débats et programmes de formation côtoient les visites guidées du site, les marchés des livres anciens et des métiers d'arts et autres événements qui rythment la vie de La Charité-sur-Loire, ville d'art et d'histoire et étape historique des chemins de Compostelle.

La Cité du Mot est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) fondé en 2014 par l'Etat, la ville de La Charité-sur-Loire, la région Bourgogne-Franche Comté et le Département de la Nièvre. Elle s'est engagée, en janvier 2018, dans un ambitieux nouveau projet de direction. Le présent recrutement s'inscrit dans la dynamique de développement et de structuration de ce projet.

Fiche de poste

Travailler sous la direction et en étroite collaboration avec le Directeur pour :

- Élaborer le budget annuel de l'EPCC et assurer sa bonne exécution.
- Gérer l'ensemble des éléments contractuels de l'EPCC.
- Préparer les documents de gestion administrative et comptable pour les conseils d'administration.
- Rédiger des bilans d'activité et tous les documents officiels relatifs à la gestion de l'EPCC.
- Mettre en place une stratégie pour optimiser l'utilisation des ressources.
- Participer au recrutement des personnels.
- Développer et mettre en œuvre les outils et procédures nécessaires à la bonne marche de l'EPCC.
- Participer à la recherche des financements publics et privés et au développement de l'activité.

Gestion budgétaire, administrative et financière

- Piloter et contrôler l'exécution et le suivi du budget de fonctionnement.
- Assurer l'ensemble du suivi administratif et comptable de l'EPCC.
- Tenir la comptabilité de l'EPCC et préparer l'ensemble des mandats et titres.
- Assurer la liaison avec les services du Trésor et l'agent-comptable de l'EPCC.
- Négocier et assurer la gestion des achats et des relations clients, fournisseurs et prestataires.
- Préparer les comptes administratifs et financiers et tous les documents fiscaux et sociaux.
- Établir et suivre la majorité des contrats et conventions de l'EPCC et notamment l'ensemble des conventions d'utilisation et de mise à disposition des locaux.
- S'assurer de la conformité de l'EPCC avec toutes ses obligations légales, réglementaires et conventionnelles notamment en matière de santé, sécurité, hygiène, contrôle de légalité, etc.
- Assurer la veille administrative, juridique, fiscale et sociale.

Gestion et administration des ressources humaines

- Gérer l'ensemble de la paie et des déclarations sociales de l'EPCC (4 permanents, saisonniers, services civiques et intermittents)
- Élaborer les contrats (travail, stages, etc.) et en assurer la conformité juridique.
- Gérer le temps de travail, les congés, le plan de formation.

Gestion et développement du projet et de ses sources de financement

Gérer les dossiers de subventions et les relations administratives avec l'Etat et les collectivités.

Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.

Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés.

Représenter l'EPCC pour les questions relevant de ses compétences auprès des différents réseaux et instances représentatives et notamment du Comité National de Liaison des EPCC et de l'Association des Centres Culturels de Rencontre.

Participer à l'organisation et la mise en œuvre des activités de la Cité du Mot

Profil et expérience recherchées

Requis

Expérience de la gestion comptable d'une structure dans un poste similaire.

Maîtrise de la comptabilité générale et pratique d'un logiciel de gestion.

Expérience de la préparation et de l'établissement de la paie et pratique d'un logiciel de paie.

Connaissance des principes généraux de la comptabilité publique (particulièrement M4).

Expérience de l'établissement et du suivi de conventions.

Expérience des relations clients/fournisseurs et de la négociation.

Expérience du montage de projets de financement et demandes de subventions.

Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation, disponibilité, polyvalence et autonomie.

Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe.

Intérêt pour le secteur culturel.

Souhaitable

Expérience du travail avec un agent-comptable

Connaissance du fonctionnement et de la gestion des collectivités locales

Expérience du montage de projets européens

Maîtrise de l'anglais

Lieu de travail

Cité du Mot, Prieuré de La Charité

8 cour du Château La Charité-sur-Loire (58)

Date de prise de fonction

Dès que possible à partir du 1^{er} juillet 2018

Type de contrat, rémunération, convention collective

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels (CCNELAC).

Le niveau de rémunération pourra varier selon l'expérience tout en se référant à l'Annexe Cadre, grille de rémunération du 16 février 2017 de la CCNELAC.

Procédures et date limite de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation par email à l'attention de Philippe Le Moine direction@citedumot.fr avant le mercredi 13 juin 2018.

Les entretiens se tiendront à La Charité-sur-Loire la dernière semaine de juin.