

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL NORMANDIE-ROUEN

Recrute un.e administrateur.trice



Le Centre Dramatique National de Normandie-Rouen est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) créé en 2013. Le CDN dispose d'équipements répartis dans les 3 communes : le Théâtre des Deux Rives, à Rouen, le Théâtre de la Foudre, à Petit-Quevilly et l'Espace Marc-Sangnier à Mont-Saint-Aignan.

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur.trice assure les missions suivantes :

Gestion budgétaire

- Etablir la stratégie budgétaire de l'établissement (budget d'exploitation et d'investissement)
- Elaborer et suivre le budget annuel analytique, être garant du respect de ce budget
- Rédiger les différents rapports financiers annuels, restituer les données dans le cadre des outils de suivi du ministère (UNIDO, ETHNOS, accord sur l'emploi artistique etc)
- Superviser la comptabilité ordonnateur en lien avec la cheffe comptable
- Animer le lien avec l'agent comptable en adjonction de service (payeur public de l'EPCC).

Gestion des ressources humaines

- Déterminer la stratégie RH, piloter la gestion du personnel (30 ETP)
- Entretenir le dialogue social avec les instances représentatives du personnel
- Être garant.e du respect de la législation sociale en vigueur et des accords internes
- Mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Encadrer le service administratif et comptable (5 personnes).

Administration générale

- Préparer les conseils d'administration de l'EPCC
- Être garant.e du respect des règles de la commande publique et superviser les procédures de mise en concurrence et marchés publics publiés par l'établissement
- Négocier les contrats commerciaux
- Assurer le suivi administratif des relations avec les financeurs

- Veiller au respect des obligations fiscales de l'établissement et assurer la veille juridique.

Administration des activités

- Concevoir les budgets par secteurs d'activités et par services
- Superviser la contractualisation
- Superviser l'administration et le règlement des droits d'auteurs
- Coordonner l'établissement des rapports d'activité et bilans.

PROFIL

- Expérience avérée dans l'administration d'un établissement labélisé requise
- Connaissance des EPCC et de la gestion publique appréciée.

CONNAISSANCES

- Droit du travail et convention collective
- Réglementation liée au spectacle vivant et aux droits d'auteur
- Environnement professionnel et institutionnel du spectacle vivant
- Aisance informatique (suite office, logiciels de gestion...)
- Comptabilité publique (M4) et commande publique appréciée.

SAVOIR-FAIRE

- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Capacité à manager, encadrer, gérer un conflit.

POSTE

- CDI, temps plein, groupe 2 de la convention collective
- Rémunération selon convention collective, grille de l'entreprise et expérience
- Prise de fonction au 1er septembre 2021
- Disponibilités à prévoir au mois de juin 2021 pour passation.

CANDIDATURE

- Adresser un CV et une lettre de motivation par mail l'adresse suivante : recrutement@cdn-normandierouen.fr
- Date limite de candidature : 18 mai 2021
- Date des entretiens : 27 et 28 mai 2021 à Rouen.