

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La Scène Nationale d'ALBI-Tarn déploie son projet artistique et culturel dans les lieux dont elle a la gestion à Albi : Grand Théâtre d'Albi (2 salles : 900 et 240 places), Théâtre des Lices (500 places), Athanor (220 places), Salle de cinéma labélisée Art & Essai (142 places) ainsi que sur l'ensemble du département. 70 spectacles / 200 représentations / 800 séances de cinéma 100 manifestations programmées ou accompagnées par la Ville d'Albi
Équipe : 26 personnes permanentes – 30 ETP / Budget : 3,5 M €

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur·trice est responsable de la gestion budgétaire, financière, administrative, juridique et RH. Il-elle fait partie de l'équipe de direction. Il-elle encadre directement l'équipe administrative de 3 personnes. Il-elle aura pour missions :

Gestion financière

- Garantie du contrôle budgétaire et financier,
- Élaboration et suivi quotidien des budgets prévisionnels, élaboration des comptes financiers, relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Contrôle des commandes, des devis et facturation, des contrats de prestations, de tout document engageant la structure.

Gestion administrative

- Préparation des Bureaux, Conseils d'administration et Assemblées Générales de l'association,
- Gestion des relations avec les tutelles de l'association, dossiers de subventions, bilans, rapports annuels,
- Gestion du suivi des relations contractuelles avec l'ensemble des partenaires (institutionnels, partenaires culturels, compagnies, fournisseurs, clients, mécènes...),
- Garantie de l'application de la réglementation juridique, fiscale et comptable.

Gestion du personnel

- Garantie du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles,
- Gestion des recrutements, contrats de travail, de stages, d'engagement en service civique, suivi des plannings des salariés, supervision de la paie,
- Coordination et suivi du plan de formation,
- Gestion des relations avec les représentants du personnel (CSE), entretiens professionnels avec les salariés, communication interne.

PROFIL ET COMPETENCES

- Formation supérieure en gestion et administration des structures culturelles et expérience confirmée dans un poste similaire,
- Qualités managériales, relationnelles et rédactionnelles,
- Connaissances solides en droit social, fiscal et comptable,
- Maîtrise du pack Office et des logiciels de comptabilité
- Connaissance de logiciels de paie, billetterie et planification,
- Rigueur, organisation, sens du travail en équipe.

CONDITIONS

Date de prise de fonction

02 septembre 2024

Type de contrat

CDD de 4 mois temps complet, forfait jours

Salaire envisagé

Cadre Groupe 2 — Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
Poste basé à Albi (81)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Nathalie Besançon, directrice de la Scène Nationale d'Albi-Tarn, à l'adresse suivante :

recrutement@sn-albi.fr

SN ALBI-Tarn, Place de l'amitié entre les Peuples, Albi

Date limite de candidature

15 mai 2024