

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour l'Espace Culturel Un « Administrateur » (H/F)

Proche de Paris, Le Blanc-Mesnil bénéficie d'une situation géographique idéale grâce à l'implantation des 2 gares du Grand Paris et l'accès direct aux autoroutes A3 et A1. Commune de près de 58000 habitants, Le Blanc-Mesnil est une ville attractive et dynamique. Pour son équipement Espace Culturel, regroupant le service culturel et le Conservatoire à Rayonnement Départemental, la ville du Blanc-Mesnil recrute un administrateur.

MISSIONS ET ACTIVITES

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Musique et de la Danse vous aurez en charge :

Administration

- de maintenir la bonne mise en œuvre du projet d'établissement et de veiller à la cohérence de son exécution au regard des règles en vigueur
- d'encadrer le déploiement d'un nouveau système de billetterie et d'assurer la cohérence avec les logiciels existant (suivi du conservatoire)
- d'être le garant de la sécurité juridique des opérations de l'établissement : veille juridique, fiscale et sociale
- d'assurer le suivi des déclarations liées à l'activité spectacles et actions culturelles (contrats, droits d'auteurs, SACEM,...)
- d'assurer les relations régulières avec partenaires et prestataires
- de centraliser les éléments nécessaires à la constitution de demandes de subventions, d'élaborer les documents types et d'assurer le suivi de celles-ci jusqu'à l'obtention des fonds
- de contribuer à la rédaction des documents légaux nécessaires et veiller aux renouvellements d'agréments et d'adhésions

Ressources Humaines

- de piloter le pôle Administration de l'équipement en encadrant les 2 assistantes administratives du service culturel et d'assurer un suivi régulier avec la responsable administrative du conservatoire
- d'assurer le suivi organisationnel du planning de l'équipe de l'Espace Culturel et la bonne tenue des recrutements intermittents et stagiaires
- de superviser les régisseurs suppléants (billetterie, bar, location des studios)
- d'encadrer le suivi des stocks
- de soutenir la direction dans le suivi des dossiers individuels des agents, en lien avec le service RH de la ville

Gestion Budgétaire

- d'élaborer et piloter le budget général de l'établissement, en créant un outil fonctionnel adapté au suivi de l'exécution budgétaire
- d'assurer le lien budgétaire avec les pôles technique, programmation/production, médiation et communication
- de mettre en œuvre la gestion comptable et financière de l'établissement en garantissant la production de données comptables fiables
- de piloter un plan pluriannuel d'investissement
- de développer et diversifier les ressources propres de l'établissement

Participation au projet d'établissement

- d'être partie prenante de l'équipe des Cadres de référence de l'Espace Culturel, en lien avec la Direction Musique et Danse, la Direction du Conservatoire à Rayonnement Départemental et le Directeur Technique
- de participer à la réflexion globale du projet d'établissement et contribuez aux projections administratives en apportant vos connaissances et compétences
- d'être force de proposition pour la mise en œuvre et le financement des projets de développement

COMPETENCES

- Vous possédez une solide expérience dans l'administration d'un équipement
- Vous êtes en capacité de proposer et mettre en œuvre de nouveaux outils de gestion
- Vous êtes rigoureux dans le suivi des dossiers
- Vous êtes autonome dans la préparation budgétaire
- Vous avez une grande capacité d'organisation, d'anticipation, de rigueur et de réactivité
- Vous êtes à l'aise avec les logiciels spécifiques à la gestion budgétaire
- Vous travaillez en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

- BAC+5 administration, gestion administrative
- Formation juridique, maîtrise du droit du travail
- Expérience en poste similaire
- Disponibilités occasionnelles en soirées et week end lors des spectacles

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur(trice) de la musique et de la danse