



théâtre de nîmes

L'association Théâtre de Nîmes – scène conventionnée d'intérêt national – art et création – danse contemporaine recrute :

un-e Directeur-trice administratif-ive et financier-ère

- > CDI temps plein
- > Poste à pourvoir en septembre 2023

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'association Loi 1901, Théâtre de Nîmes, scène conventionnée d'intérêt national – art et création – danse contemporaine propose un projet artistique et culturel pluridisciplinaire à dominante danse, avec une moyenne de 120 représentations par saison dont un festival dédié au flamenco en janvier.

Avec un budget de 4,3 M€, le projet est porté par une équipe permanente de 38 ETP et des intermittents.

Le Théâtre de Nîmes dispose, dans deux bâtiments :

- de la salle Bernadette Lafont (ERP), 791 places, place de la Calade à Nîmes, d'un bar, d'un studio de danse de 100m² et d'un atelier de décors.
- de la salle de l'Odéon (ERP), 240 places, 7 rue Pierre Semard à Nîmes.

Située entre Montpellier et Avignon, d'accès facile par TGV et autoroutes, à 45 minutes de l'aéroport de Montpellier Méditerranée et 1h de l'aéroport de Marseille Provence, la ville de Nîmes (150 000 habitants) est au sein d'une aire urbaine de 270 000 habitants.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- CDI à temps complet
- Cadre Groupe 2 (CCNEAC) – forfait jours
- Grande disponibilité le week-end et en soirée
- Rémunération en fonction de la grille salariale de l'établissement

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice, le-la Directeur-trice administratif-ive et financier-ère est responsable de la gestion administrative, juridique et financière, des ressources humaines et encadre le service administratif (6 permanents).

Il - Elle a pour mission :

Pilotage stratégique, développement :

- > Participation à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de projets et développement de la structure
- > Évaluation des moyens et de la faisabilité des projets

Gestion administrative et financière :

- > Élaboration du budget prévisionnel (4,3 M €), suivi de l'exécution budgétaire, optimisation des outils de gestion, supervision du contrôle de gestion et de la comptabilité
- > Pilotage de l'arrêté des comptes, relations avec le commissaire aux comptes
- > Pilotage de la trésorerie, relations avec les établissements bancaires
- > Supervision de la gestion administrative du Théâtre
- > Élaboration des contrats commerciaux
- > Relations avec les partenaires institutionnels, recherche et demandes de financement
- > Garantie des obligations statutaires de l'association, organisation des réunions (CA, AG)
- > Établissement d'une démarche d'évaluation continue de la structure et de son projet, et coordination, en lien avec la Direction et les services concernés, de l'élaboration des documents d'analyse et d'évaluation, des remontées statistiques et bilans divers ainsi que tous documents administratifs à destination des tutelles
- > Veille juridique, fiscale et sociale

Ressources humaines :

- > Élaboration et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines : recrutements, intégrations, politique salariale, développement des compétences, organisation du temps de travail, animation des IRP, négociation collective, engagement d'une démarche RSE
- > Encadrement du service administratif (6 permanents)

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- > Expérience confirmée dans un poste similaire : administration d'un lieu de diffusion et/ou de création
- > Maîtrise de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel propre au spectacle vivant, maîtrise de ses enjeux
- > Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, rigueur de gestion
- > Qualités d'anticipation, de négociation, disponibilité et dynamisme
- > Excellent relationnel, qualités managériales avérées et goût du travail en équipe
- > Permis B

Merci de faire parvenir votre candidature par mail (CV + lettre de motivation) avant le 26 juin 2023 à l'attention d'Amélie Casasole, Directrice : i.bohollo@theatredenimes.com

Entretiens prévus le lundi 3 juillet 2023 au Théâtre de Nîmes.