

# LES THÉÂTRES DE MAISONS-ALFORT

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

Dans le cadre d'une réorganisation de l'équipe, Les Théâtres de Maisons-Alfort recherchent un/une responsable administratif et financier.

Les théâtres de Maisons-Alfort sont régis par une association loi 1901 qui regroupe deux théâtres situés dans deux quartiers dynamiques de la Ville, l'un le Théâtre Claude Debussy, amphithéâtre de 670 places et l'autre, le NECC, 450 places. En raison du départ à la retraite du directeur, l'équipe se réorganise autour du projet artistique porté par la nouvelle directrice à compter de mars 2024.

Le projet artistique articule une programmation pluridisciplinaire avec une prédominance de théâtre et de musique ainsi que de jeune public, pour 30 à 35 spectacles (60 représentations environ) par saison et complétée par des actions d'éducation artistique. En parallèle à ses missions de diffusion pluridisciplinaire de spectacle vivant, le théâtre Claude Debussy fait aussi office de cinéma avec une programmation régulière et récente. Dans ce contexte les Théâtres souhaitent s'affirmer comme un lieu culturel fédérateur dans la ville en tissant de nouveaux liens sur le territoire, et développer la convivialité du lieu.

### MISSIONS

Le/la responsable administratif et financier est placé sous la responsabilité de la directrice. Il/elle la seconde et contribue au développement du projet et de sa mise en œuvre. Le/la responsable administratif et financier encadre un administrateur en charge de la comptabilité et en lien avec l'équipe. En étroite collaboration avec la directrice, le/la responsable administratif et financier assure les fonctions suivantes : Responsable de la gestion administrative et financière, il/elle :

- **Participe à la réflexion générale** pour le développement de la structure en mesurant les enjeux du projet.
- Est responsable de **la gestion financière** : élabore le budget général (traduction budgétaire du projet artistique et de ses activités) et en contrôle l'exécution, réalise le plan de trésorerie et gère ses évolutions, analyse le résultat comptable.
- **Assure les relations avec la banque**, la gestion des comptes à terme, réaliser l'ensemble des règlements (fournisseurs, salaires,...), contrôler les procédures d'engagement et de règlement des dépenses.
- **Assure l'ensemble des obligations juridiques de la structure** : suivre les obligations associatives, suivre les obligations juridiques liées aux conventions de financement, contrats divers pour garantir le bon fonctionnement de la structure.
- **Garantit l'application de la réglementation juridique, sociale et fiscale** en lien avec l'administrateur.
- **Pilote les ressources humaines** : s'assurer du respect du droit et des obligations conventionnelles, organise le temps de travail
- **Négocie, suivre ou réaliser les contrats de cession** et conventions
- **Contribue aux relations institutionnelles et à la recherche de financements** : élaborer les dossiers de demandes de subvention et en assurer le suivi.
- **Contribue au développement des recettes propres.**
- **Participe à l'élaboration et à la rédaction des bilans d'activité**, comptes-rendus de gestion
- **Assure l'administration quotidienne des diverses activités** et participe à la vie des Théâtres.
- Représente la directrice selon les besoins sur mandat.

## **PROFIL ET COMPETENCES**

- Formation supérieure en gestion et expérience confirmée dans un poste similaire.
- Qualités managériales, aisance relationnelle et rédactionnelles. Capacité de travail en équipe.
- Capacité de négociation, d'écoute, d'anticipation et de méthodologie, d'analyse et de synthèse.
- Rigueur de gestion
- Goût pour l'élaboration de stratégies et la traduction économique d'un projet artistique en développement.
- Maîtrise de la législation fiscale et sociale
- Très bonne connaissance de la Convention collective des entreprises culturelles et artistiques.
- Très bonne connaissance de la législation des contrats de spectacle vivant.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité et paye.
- Permis B
- Disponibilité : permanence et/ou déplacements le soir et le week-end.

## **CONDITIONS :**

CDI à temps plein

Statut cadre Groupe 2 - Base de référence grille Syndeac. Rémunération selon profil et selon la grille salariale de l'établissement. Prime de fin d'année / Mutuelle / Pass navigo.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à la directrice **au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2023** à l'adresse suivante [recrutement@theatredemaisons-alfort.org](mailto:recrutement@theatredemaisons-alfort.org)

> Premier entretien prévu dans mercredi 6 décembre

> Deuxième entretien prévu jeudi 14 décembre.

Poste à pourvoir au **15 janvier 2024**.