

Le Théâtre du Pays de Morlaix, Scène de Territoire pour le théâtre

Recrute un/une Responsable Administratif.ve

Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible

CADRE D'EMPLOI :

Le Théâtre du Pays de Morlaix est Scène de Territoire pour le théâtre et propose une programmation de 25 spectacles pour 65 représentations environ par saison avec un axe théâtre affirmé aux côtés de la musique, de la danse et du cirque, accompagne la création avec 8 compagnies en résidence (de création, artistique de territoire, en coproduction) et met en œuvre un volet conséquent d'actions auprès des habitants, d'éducation artistique et culturelle et spectacles hors-les-murs, des visites de salle à l'italienne de 350 places classée aux Monuments Historiques et quelques accueils extérieurs. Il réunit plus de 15000 entrées aux spectacles et 4000 participants aux autres actions. Son budget est de 950.000€ dont 45% est dédiée à l'activité artistique.

MISSIONS DU POSTE :

Sous l'autorité du directeur et de la coprésidence de l'Association pour la Gestion et l'Animation du Théâtre du Pays de Morlaix, **le ou la Responsable Administratif.ve est en charge de la mise en œuvre et du suivi du fonctionnement administratif du théâtre, de la gestion financière et du personnel, de la comptabilité et de la paie.**

Détail des missions :

La mise en œuvre et le suivi de la gestion financière, budgétaire, comptable et juridique :

- Elaboration et suivi budgétaire, avec le directeur et le coprésident trésorier
- Suivi de la comptabilité générale et analytique
- Préparation des comptes annuels, avec le cabinet d'Expert-Comptable COGEP
- Suivi et contrôle de la trésorerie, relation banque et fournisseurs
- Suivi financier de la billetterie et soutien en billetterie
- Veille juridique, sociale, fiscale et règlementaire
- Préparation et suivi des habilitations, licences, déclarations de droits d'auteurs et autorisations réglementaires, avec le directeur et/ou le régisseur général.

Le suivi des ressources humaines :

- Rédaction des contrats de travail, déclarations d'embauche, fins de contrat
- Paie du personnel permanent et intermittent technique (externalisation envisagée)
- Suivi de la Médecine du travail, des conventions de stages
- Elaboration d'outils et suivi du temps de travail (plannings réalisés et récupérations, suivi des congés, évolutions conventionnelles, Compte Epargne Temps), œuvres sociales, formations
- Réflexion et participation au suivi du dialogue social avec le directeur et la co-présidente en charge du personnel.

L'administration générale :

- Suivi des subventions et autres aides (pièces à fournir, réalisés, paiements), avec le directeur
- Suivi des contrats (coproduction, coréalisation, résidences, cession) et conventions
- Mise en place d'outils de gestion et suivi des activités.

Il est attendu de chaque salarié une part de polyvalence dans ses missions et de participer aux accueils des spectacles, des compagnies et des publics.

COMPETENCES, FORMATION ET QUALITES REQUISES :

- Connaissance souhaitée des logiciels de comptabilité (CEGID Quadra compta), paie (GHS sPAIEctacle), billetterie (Supersoniks) et de façon générale de l'environnement numérique
- Connaissance des rouages de l'organisation d'une saison culturelle et maîtrise des grands principes budgétaires
- Compétences en gestion administrative, financière, droit du travail, comptabilité et paie
- Autonomie dans le travail, organisation, rigueur, anticipation et savoir rendre compte
- Force de proposition, capacités de négociation et d'adaptation
- Aisance relationnelle au sein d'une équipe et appétence pour le spectacle vivant et la culture
- Expérience dans un poste similaire appréciée et/ou formation supérieure en administration et comptabilité
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end

CONDITION D'EMPLOI ET DE REMUNERATION :

- Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
- **CDI à temps plein**, base conventionnelle Cadre 4 - Groupe 1 (évolution selon expérience)
- Lieu et horaires : le théâtre de Morlaix, du lundi au vendredi (9h - 12h30 / 13h30 - 17h)
- Moyens matériels du poste : ordinateur, imprimante/copieur, téléphone
- **Embauche souhaitée au plus vite – 4 à 5 jours de tuilage courant décembre souhaités**

CANDIDATURE A ADRESSER A :

Lettre de motivation et CV par courriel **au plus tard le 27 novembre 2023**
à l'attention du directeur Axel Mandagot : direction@tpmx.fr

Entretiens prévus le : **lundi 4 décembre 2023.**