

Description de l'établissement :

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe.

Il a pour mission d'animer, d'exploiter, de promouvoir et de développer l'ensemble des sites de Sarthe Culture :

- Les espaces Henri Pescarolo du circuit des 24 heures du Mans, espaces de séminaires d'entreprises.
- L'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 13 hectares en périphérie de la Ville du Mans, dont la finalité est d'accueillir des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnelles. Sarthe culture réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt-deux personnes.

Description du poste :

Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice adjointe, vous êtes chargé-e du respect des obligations juridiques, sociales, fiscales et budgétaires liées à la bonne mise en œuvre du Projet Scientifique, Culturel et Patrimonial (PSCP) de l'établissement selon les missions suivantes :

- Responsable de la gestion financière de l'établissement : maîtrise de la comptabilité publique (plan comptable M4), élaboration et suivi du budget, préparation des maquettes budgétaires, déclaration fiscale, gestion budgétaire et projection en lien avec le PSCP
- Responsable de la gestion administrative et juridique des activités artistiques et culturelles : élaboration et suivi des contrats et conventions auprès des multiples partenaires, veille juridique, dispositifs réglementaires des ERP et du spectacle vivant
- Encadrement du pôle administratif et financier : organisation et planification des activités du personnel du pôle administratif et financier composé d'une comptable ; en tant que membre de l'équipe de direction, siège aux réunions de direction
- Suivi administratif, financier et veille juridique en lien avec les responsables de pôles (Technique, Commercial, Accueil & médiation, Permacole)
- Responsable des archives de l'établissement

Activités principales :**Responsable de l'élaboration, du suivi et de la clôture budgétaire et comptable en lien étroit avec la Direction**

- Élabore les maquettes budgétaires du ROB et du BP
- Coordonne le suivi budgétaire avec les responsables de pôles et le service comptable
- Créé les outils nécessaires et est force de proposition sur le suivi budgétaire
- Doté-e d'une délégation de signature de la direction pour des engagements de dépenses, des contrats et des documents sociaux, selon une délégation précise signée par les parties

Conseil auprès de la Direction pour sécuriser et gérer les contrats généraux et de production

- Conseil et compétences en matière de contractualisation du spectacle vivant, de production, de prestataires
- Rédaction, négociation le cas échéant, et suivi des contrats
- Élaboration, exécution et contrôle des budgets afférents en lien avec le chargé de production et coordinateur des événements

- Peut être amené·e à élaborer des contrats d'engagement afférents en lien avec la comptable (la paye étant externalisée)
- Effectue le cas échéant, les déclarations et le suivi des droits d'auteur et droits voisins

Assure la gestion de l'activité et l'encadrement du personnel du pôle administratif et financier composé d'une salariée (comptable)

Assure la gestion et le suivi des archives de l'établissement chaque année (tri et archivages)

Activités complémentaires :

- Peut être amené·e à exercer une partie de ces missions en renfort sur les activités, la programmation culturelle et patrimoniale de l'établissement comme l'ensemble de l'équipe salariée

Description du profil recherché :

Savoir

- Maîtrise des cadres juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant
- Maîtrise des logiques budgétaires, financières et de gestion du secteur culturel
- Maîtrise des dispositifs réglementaires liés à la programmation culturelle au spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques, d'information et de communication, des procédures de digitalisation et de dématérialisation

Savoir-faire

- Qualités relationnelles, aptitude à la gestion de projets et sens de l'écoute
- Capacité managériale à l'encadrement et au travail en équipe
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Maîtrise des outils informatiques et fortes cultures des pratiques numériques
- Rigueur dans le suivi des projets et la gestion financière des dossiers

Savoir-être

- Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve)
- Être diplomate, objectif·ve, mesuré·e et savoir travailler en équipe
- Être rigoureux·se et avoir un sens aigu de l'organisation et de la communication
- Avoir une bonne gestion du stress dans la gestion et l'organisation d'événements

Le point fort qui serait apprécié

- Maîtrise du logiciel comptable : ASTRE

Description de l'expérience recherchée :

- Expérience minimale souhaitée de 4 ans dans un poste similaire, incluant la gestion et l'encadrement d'équipe
- Niveau Bac +3/5 en Gestion ou Administration des entreprises culturelles

Rémunération envisagée :

Groupe 2 – échelon selon expérience

Lieu :

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

Site web :

epau.sarthe.fr

Date limite de candidature :

30 mars 2023

Date des entretiens :

4 avril 2023

Date de prise de fonction :

Dès que possible

Comment postuler ?

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente,

Par voie postale :

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe

Abbaye Royale de l'Épau - Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque

ou directement par mail à l'adresse suivante : recrutement-ccs@sarthe.fr