

### Description de l'établissement :

SARTHE CULTURE - Etablissement Public industriel et Commercial gère et anime l'Abbaye Royale de l'Epau, propriété historique du Département de la Sarthe, où sont organisées des activités culturelles et patrimoniales (visites du monument, festivals, expositions, conférences, ateliers pédagogiques, activités permacoles, ...) et des commercialisations d'espaces. L'Etablissement développe une programmation annuelle et accueille chaque année près de 80 000 visiteurs en s'appuyant sur une équipe de 20 collaborateurs.

### Description du poste :

Suite à une promotion interne de l'administrateur actuel, Sarthe Culture recrute un nouvel administrateur. Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice adjointe, vous êtes chargé du respect des obligations juridiques, sociales, fiscales et budgétaires liées à la bonne mise en œuvre du Projet Scientifique, Culturel et Patrimonial de l'établissement selon les missions suivantes :

- Responsable de la gestion administrative et juridique des entreprises artistiques et culturelles : élaboration et suivi des contrats et conventions auprès des multiples partenaires, veille juridique et sociale, dispositifs réglementaires des ERP et du spectacle vivant, respect de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.
- Responsable de la direction des ressources humaines : recrutement du personnel permanent et intermittent, rédaction des contrats de travail, préparation de la paie, formalités d'embauche et de fin de contrat, Suivi et demande de formation, archivage et classement des données sociales, suivi de la gestion prévisionnelle des emplois, des compétences et des rémunérations.
- Responsable de la gestion financière : maîtrise de la comptabilité publique (Plan comptable M4), Elaboration et suivi du budget, préparation des maquettes budgétaires, déclaration fiscale, gestion budgétaire et projection en lien avec le PSCP.
- Assurer l'encadrement du pôle administratif et financier : organise et planifie les activités du personnel du pôle administratif et financier composé d'une comptable et assistante ressources humaines ; en tant que membre de l'équipe de direction, siège aux réunions de direction.
- Assurer le suivi administratif, financier et la veille juridique des responsables de pôles (Technique, Commercial, Accueil & médiation, Permacol).
- Participer à la mise en œuvre du projet de digitalisation pour le volet ressources humaines (planning, entretien d'évaluation, formation), pour la gestion financière et administrative (dématérialisation et archivages électronique).

### 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,
- Maitrise des dispositifs réglementaires liés à la programmation culturelle au spectacle vivant,
- Maitrise 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.

**Savoir-être**

- Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve),
- Etre diplomate, objectif, mesuré et savoir travailler en équipe,
- Etre rigoureux et avoir un sens aigu de l'organisation et de la communication,
- Avoir une bonne gestion du stress et une autonomie dans son travail.

**Les points forts qui seraient appréciés**

- Maîtrise du logiciel comptable : ASTRE
- Maîtrise du progiciel SIRH : KELIO PRO
- Connaissance du logiciel de paie : SPAIEctacle

**Description de l'expérience recherchée :**

- Expérience minimale de 3 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](http://epau.sarthe.fr)

**Date limite de candidature :**

16 avril 2021

**Date des entretiens :**

23 avril 2021

**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'Epau,

Route de Changé 72530 Yvré-l'Evêque

ou directement par mail à l'adresse suivante : [recrutement-ccs@sarthe.fr](mailto:recrutement-ccs@sarthe.fr)