



L'ÉCHANGEUR

Centre de Développement Chorégraphique National Hauts-de-France recrute

UN·E ADMINISTRATEUR·RICE (création de poste - CDI)

L'échangeur - CDCN Hauts-de-France

L'échangeur - Centre de Développement Chorégraphique National développe ses missions autour de **3 axes** :

- le soutien à la production et la création chorégraphique contemporaine,
- la diffusion des œuvres avec 2 festivals annuels : *C'est comme ça !* et *Kidanse*,
- les relations avec les populations et les publics.

Installé au centre de Château-Thierry dans une friche industrielle aux côtés de plusieurs acteurs, L'échangeur - CDCN déploie ses projets dans le Sud de l'Aisne et sur l'ensemble des Hauts-de-France dans une dynamique d'aménagement culturel du territoire.

Pour mener ces missions, L'échangeur - CDCN est structuré en **5 pôles** : la direction, l'administration, la communication, les relations avec les populations, la technique.

En 2019, dans le cadre du développement de ses activités, L'échangeur - CDCN crée deux nouveaux postes en CDI : un-e administrateur-riche et un-e chargé-e de production, et procède au renouvellement du poste de responsable des relations aux populations.

Description des missions

Sous la responsabilité de la direction, l'**administrateur-riche** accompagne et valorise le projet artistique et culturel de L'échangeur - CDCN pour le mettre en œuvre dans ses volets administratif, budgétaire, financier, juridique, RH. Il-elle encadre le pôle administration composé de 3 salarié-e-s permanent-e-s (une comptable, un-e chargé-e de production, un-e technicien-ne d'entretien) et de renforts réguliers (CDD, volontaires en service civique, stagiaires). Il-elle supervise la mise en œuvre des événements ainsi que des activités de diffusion et de création. Il-elle participe à la vie quotidienne de la structure et aux différentes activités programmées.

- Piloter l'ensemble du pôle et de ses activités
- Assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et RH
- Superviser la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création
- Organiser et superviser le travail de l'équipe du pôle
- Organiser la gestion des locaux, la maintenance générale, le quotidien
- Développer des outils ressources
- Participer au travail d'équipe en général

Profil

- Expérience confirmée dans une fonction similaire, de préférence dans le secteur culturel
- Capacité à gérer le suivi budgétaire d'activités impliquant différents partenaires
- Maîtrise de la législation sociale et fiscale
- Compétence avérée dans la contractualisation
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles
- Goût pour la création d'outils de travail commun à partager au sein d'une équipe
- Rigueur, dynamisme et curiosité, autonomie et polyvalence
- Fort intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine
- Disponibilité et envie de s'investir sur un territoire
- Maîtrise des outils informatiques (MAC) et connaissance de Heeds
- Permis de conduire indispensable

Conditions

CDI - statut cadre groupe 2 (convention collective CCNEAC)

Localisation : Château-Thierry

1^{er} entretien les 25 et 26 février / 2^e entretien le 4 mars

Début du contrat souhaité le 3 juin 2019

Candidature

Merci d'adresser au plus tard le 17 février votre candidature (CV + lettre de motivation + disponibilité) par mail à l'intention de Christophe Marquis - directeur et de Frédérique Latu - directrice déléguée, en précisant dans l'objet "candidature au poste d'administrateur-riche" sur : emploi@echangeur.org

Offre d'emploi et fiche de poste détaillée à télécharger sur www.echangeur.org

Renseignements : 03 23 82 87 22

Fiche de poste détaillée

Les responsabilités de l'administrateur.rice

Piloter l'ensemble du pôle et de ses activités selon détail ci-dessous

◆ Assurer la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique :

- structurer administrativement et financièrement L'échangeur – CDCN,
- élaborer et gérer le budget global, coordonner les budgets de projets ainsi que leur bilan financier, mettre en place un contrôle de gestion,
- rédiger et suivre les demandes de subventions, organiser et superviser l'administration quotidienne, superviser la responsabilité de la paie et de la comptabilité, établir le compte de résultat et bilan annuel, élaborer et suivre le plan de trésorerie, gérer les relations avec la banque, assurer le suivi avec le CAC,
- accompagner la définition des objectifs, contribuer à leur évaluation, définir des outils statistiques.

◆ Superviser la mise en œuvre des événements, des activités de diffusion et de création :

- superviser l'organisation des événements, de la diffusion et des activités de création (résidences et studios libres), en lien avec les choix de la direction
- superviser la mise en œuvre de la billetterie.

◆ Gérer les ressources humaines :

- proposer et mettre en œuvre la politique salariale,
- gérer les contrats de travail des salarié-e-s et des renforts,
- gérer les relations avec les prestataires de services,
- gérer et suivre le temps de travail des salarié-e-s,
- élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences,
- apporter une aide méthodologique au recrutement aux autres pôles.

◆ Organiser la gestion des locaux, la maintenance générale, le quotidien :

- mettre en œuvre le plan d'investissement décidé avec la direction,
- superviser l'aménagement des locaux et suivre les chantiers de travaux avec la direction,
- superviser l'organisation de la maintenance générale et la gestion quotidienne.

◆ Organiser et superviser le travail de l'équipe :

- encadrer les personnels du pôle : définir les plannings, mener les réunions de pôle, faire circuler l'information sur le projet, animer l'équipe, recruter et former les équipes du pôle, faire des propositions de formation...

◆ Développer des outils ressources et nourrir des relations :

- proposer et mettre en place des outils de travail commun pour l'ensemble des équipes,
- coordonner les bilans des différentes activités, proposer des modèles, rédiger des documents,
- représenter la structure selon les besoins sur mandat de la direction, partager son expertise, être en prise avec la vie locale, participer à l'actualisation des fichiers du pôle,
- superviser et rédiger des dossiers et bilans présentant les projets de la structure.

◆ Participer au travail d'équipe en général :

- accompagner et contribuer à l'ensemble des activités du pôle,
- participer à la circulation de l'information au sein des équipes,
- contribuer à la vie quotidienne et collective de la structure (réunion, accueil, standard, course, rangement, aménagement, entretien des espaces communs, entretien du parc de véhicules, courrier, réception de colis, arrosage des plantes, mailing...) ainsi qu'aux différentes activités programmées (festivals, sorties de résidences, nuit des musées, billetterie, bar, campagnes de tractage...),
- assurer une veille générale artistique et culturelle et de l'actualité en lien avec le pôle.

Les activités du pôle administration

- Assurer la gestion administrative, budgétaire, financière et juridique
- Mettre en œuvre les événements, les activités de diffusion et de création
- Gérer les ressources humaines
- Organiser la gestion des locaux, la maintenance générale, le quotidien
- Développer des outils ressources et nourrir des relations
- Accompagner et mettre en œuvre les activités éditoriales

Les chiffres clés

- Budget global : 1,2 millions d'euros en 2017
- Equipe : 12 ETP en 2018
- Activités : création : 25 résidences et studios libres
diffusion : 2 festivals d'un mois (35 spectacles / 130 représentations, 5 expositions, 3 films)
relations aux populations : 150 projets soit 450 actions / 70 partenaires ; 680 heures d'interventions ; 105 intervenant-e-s
éditions : 2 expositions, 2 portfolios, 1 cahier de jeux /an
- Locaux : 2 studios de danse, 1 salle de création, 1 appartement, 1 centre de ressources, locaux administratifs et techniques