ADMINISTRATEUR (h/f)

Recruteur
Mayenne Culture
Secteur d'activité
Culture/Art
Métier
Direction générale/Directions de service
Localisation
Pays de la Loire
Type de contrat
CDI
Référence de l'offre
27002/QUA
Début de parution
21/01/2022
En savoir plus

Espace de dialogue au service des collectivités et des acteurs culturels, Mayenne Culture, agence culturelle départementale, joue un rôle pivot d'ingénierie culturelle territoriale. Maître d'oeuvre de la politique culturelle du Département, Mayenne Culture porte un programme d'actions d'intérêt départemental, favorise les coopérations entre les territoires, les acteurs culturels et assiste le Conseil départemental dans la définition de ses orientations et dans ses décisions.

Association au service du rayonnement et de l'aménagement culturels de la Mayenne, elle intervient en faveur de la musique, de la danse, du théâtre, du cinéma et des arts visuels.

Association loi 1901, Mayenne Culture compte 12 collaborateurs permanents et est dotée d'un budget annuel d'1,4 million d'euros. Elle est soutenue par le Conseil départemental de la Mayenne, le Ministère de la culture – DRAC Pays de la Loire et le Conseil régional des Pays de la Loire.

Pour faire face à un départ prochain, elle recherche son :

ADMINISTRATEUR (F/H)

Membre de l'équipe de direction (avec le Directeur et le Responsable du pôle appui aux politiques culturelles), l'administrateur est responsable de la coordination générale de l'activité dans les dimensions suivantes :

• Gestion budgétaire, financière et comptable de l'association, élaboration des reportings

• Contractualisation avec les structures participant à l'activité de l'association ou à son financement

• Ressources Humaines : embauches, plan de développement des compétences, paie, suivi des IRP et des différents cadres RH

• Optimisation de l'organisation interne et des systèmes d'information et sécurisation juridique et sociale des activités, gestion des moyens généraux

• Réflexions stratégiques en lien avec la direction.

De formation supérieure et/ou avec une expérience confirmée dans un poste similaire de 5 années minimum, vous faites preuve de grandes qualités d'expression orale et écrite. Vous maîtrisez le droit du travail, connaissez la CCNECLAT et la CCNEAC, et avez de solides notions de droit public (marchés publics…). Rigueur, anticipation, sens de l'optimisation, esprit d'équipe, pragmatisme, autonomie et excellente maîtrise des outils informatiques sont les qualités essentielles pour réussir dans cette fonction. Une connaissance des financements européens sera appréciée. Un goût prononcé pour le spectacle vivant et les arts visuels sera un sérieux plus.

Poste basé à Laval à 2 minutes de la gare SNCF, quelques déplacements ponctuels à l'échelle nationale sont à prévoir.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à Quadra, sous la réf : 27002/QUA, via l'espace candidats de notre site : http://quadra-consultants.com/espace-candidat/job/27002/QUA/administrateur-fh