ADMINISTRATEUR CENTRE DES ARTS (h/f)

Recruteur
Ville d'enghien les Bains
Secteur d'activité
Culture/Art
Métier
Culture/Art
Localisation
Ile-de-France
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Début de parution
04/07/2022
Postuler

Val d'Oise, 11 470 habitants - Station thermale et touristique (surclassée de 20 000 à 40 000habitants).
Située à 14 km de Paris, la ville d’Enghien-les-Bains constitue l’un des principaux

pôles d’attractivité résidentiels et touristiques du département du Val d’Oise.

La Ville recrute pour son CENTRE DES ARTS - SCÈNE CONVENTIONNÉE

ADMINISTRATEUR CENTRE DES ARTS H/F

Le Centre des arts d’Enghien-les-Bains (www.cda95.fr) propose une programmation pluridisciplinaire tournée vers les arts numériques et les nouvelles technologies (danse contemporaine, cinéma, exposition, musique).

Placé(e) sous l’autorité du Directeur du Centre des arts, vous assurez la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l’établissement. Vous participez à l’élaboration du projet d’ensemble et à son développement et coordonnez l’ensemble des services.

Dans ce cadre, **vos missions** portent sur plusieurs volets :

• Animation et pilotage de l’équipe
• Organisation et coordination des activités du Centre des arts
• Suivi et contrôle des activités
• Elaboration et suivi des plannings et objectifs de travail des équipes
• Relations avec le service des Ressources Humaines de la Ville
• Montage budgétaire et contrôle de gestion
• Elaboration du budget et suivi de son exécution
• Relations avec le service financier de la Ville
• Montage des dossiers de subventions en relation avec les tutelles concernées et les partenaires
• Recherche de financements complémentaires : coproductions, partenariats, mécénats
•Préparation et suivi de la partie juridique
• Rédaction des contrats (cession, coproduction, résidence, partenariat…)
• Rédaction de marchés publics
• Suivi des éléments juridiques nécessaires à la bonne réalisation des projets (droits d’auteur…).

Activités complémentaires :

• Administration générale de la Biennale Internationale des arts numériques : Bains Numériques et
du festival PIDS-Enghien
• Gestion administrative et budgétaire du NumericLab (incubateur d'entreprises) et des dossiers de coopération internationale (EX. : Réseau des Villes Créatives UNESCO).

Force d'analyse et de recommandation, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 5 ans et maîtrisez la conduite de projets, de leur conception juridique et budgétaire à leur suivi logistique et l'anglais.

Organisé.e, rigoureux.se et autonome, vous alliez qualités rédactionnelles et sens de la confidentialité.

La connaissance de la comptabilité publique, du logiciel de comptabilité CIRIL et du logiciel REGIESPECTACLE serait un plus.

Contrat et Rémunération :

- Rémunération statutaire CAT A, IFSE, prime liée à l'entretien professionnel (CIA) tickets
- Restaurants & CNAS
- Poste ouvert aux Titulaires et aux Contractuels
- Travail les soirs d'événements et certains WE 37 heures par semaine.

Merci de bien vouloir adresser votre candidature et curriculum vitae par e-mail à rh@enghien95.fr
Date de prise de poste : fin aout/début septembre.

www.enghienlesbains.fr