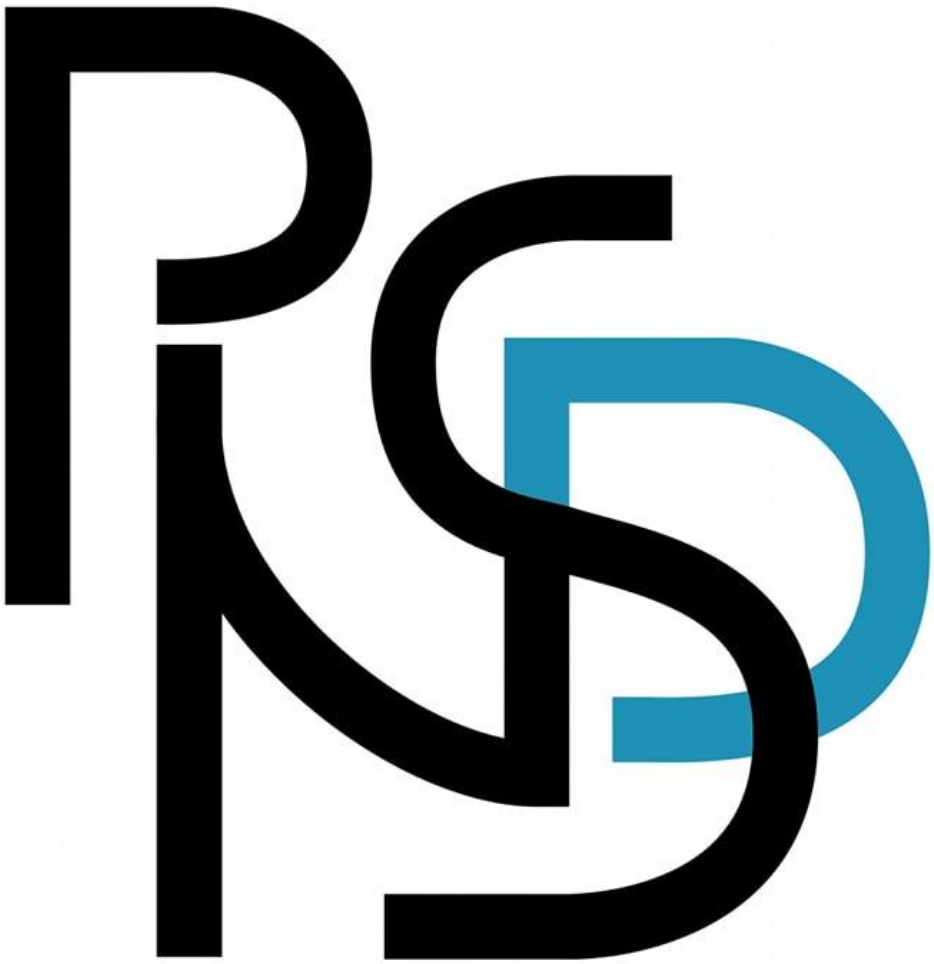
Directeur administratif et financier (H/F) (h/f)



Recruteur
Pôle nationale supérieure de la danse Rosella Hightower
Secteur d'activité
Culture
Métier

Directeur.trice administratif et financier
Localisation
Provence-Alpes-Côte d’Azur
Type de contrat
CDI
Début de parution
23/01/2025
Postuler

LE PNSD ROSELLA HIGHTOWER recrute :

UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Le PNSD Rosella Hightower fait partie des 6 pôles d’enseignement supérieur de la danse accrédités par le de la Culture.
Il forme des danseurs avec la double culture classique et contemporaine et propose une offre de formation complète et diversifiée.
Le PNSD délivre 2 diplômes nationaux : le DE de professeur et le DNSP de danseur par la formation initiale, l’apprentissage et la validation des acquis de l’expérience (VAE). Il propose également de la formation continue.
Le PNSD RH est une association de droit privé – budget : environ 4,3 M euros, dont 50% de recettes propres – environ 70 salariés pour moins de 50 ETP.

Définition du poste : Le/la DAF fait partie du binôme de direction, avec la Directrice artistique et pédagogique. Il/elle est sous l’autorité du Président de l’association.
Il/Elle est garant/e du bon fonctionnement de l’école, sous ses aspects financiers, RH, administratifs, juridiques, moyens généraux. Il/elle a également la responsabilité du développement de la structure, en lien avec la Directrice artistique et pédagogique. Il/elle participe à l’élaboration des orientations stratégiques.
Il/elle gère une équipe directe de 24 personnes.
Il/elle sera amené/e à suivre le projet d’extension du campus et de construction de nouveaux bâtiments.

MISSIONS

Budget-gestion

- Organiser les procédures de gestion et les tableaux de bord et indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting.
- Garantir la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, en lien avec le cabinet d’expertise comptable.
- Élaborer Piloter et contrôler le suivi des budgets prévisionnels.
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie.
- Mettre en place des outils d’analyse budgétaire et de comptabilité analytique.
- Élaborer le plan d’investissement long terme en conformité avec les choix stratégiques.

RH

- Superviser les ressources humaines (recrutement, contrats de travail, formation, relations
avec les instances représentatives du personnel).

Instances

- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales, rédiger les PV d’assemblées.
- Assurer la relation avec les autorités de tutelle et les financeurs (dont élaboration des dossiers de demande de subvention).

Administration - juridique

- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise.

Services généraux

- Superviser les services généraux et négocier les contrats importants des prestations externalisées.
- Définir les besoins et moyens informatiques nécessaires.
- Superviser les questions de sécurité/sûreté.

Développement

- Rechercher des financements et des partenaires publics et privés (mécènes, taxe

d’apprentissage, bourses...) pour le développement de l’école.

Communication
- Définir et mettre en œuvre avec la direction artistique la stratégie de marketing/communication du pôle.

Production
- Élaborer les budgets de production des spectacles organisés et diffusés par la structure.
- Superviser avec la direction artistique l’organisation des spectacles diffusés par la structure.

PROFIL
- Formation supérieure (niveau Bac +5) et expérience professionnelle confirmée dans le domaine gestion / finance / RH.
- Sens de la négociation, de la communication, de l’organisation et des relations humaines.
- Capacité d’analyse et de synthèse associée à des qualités rédactionnelles.
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d’adaptation et de réactivité. - Connaissance du secteur chorégraphique et/ou des acteurs de la formation supérieure culture.
- Rigueur, méthode, pragmatisme.
- Maîtrise des outils informatiques courants et des logiciels de gestion.
- Anglais courant, italien apprécié.

Descriptif du poste
CDI à temps plein – cadre au forfait jour (216 jours / an)
Conditions de rémunération : à négocier en fonction du profil et de l’expérience
Poste basé à Cannes-Mougins – déplacements nationaux ponctuels

Poste à pourvoir pour le 18/06/2025 au plus tard – passation de 10 jours avec la DAF en poste

Candidature (avec CV et lettre de motivation) à faire parvenir au plus tard le 14/02/2025 au
Président du PNSD – Réf. : recrutement DAF - par mail : president@pnsd.fr
Les candidats présélectionnés seront amenés à présenter leur candidature devant un jury.