L'Etablissement Public de Coopération Culturelle « Vichy Culture » recrute

UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE (H /F)

Etablissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial à l'effectif de 22 salariés, Vichy Culture est créé en 2019 par trois collectivités coopératrices : la Ville de Vichy, Vichy Communauté et le Conseil Départemental de l'Allier.

VICHY CULTURE, gère trois lieux culturels emblématiques à Vichy : l'Opéra (1400 places), le Centre Culturel (450 places) et les galeries d'expositions.

Ses activités s'articulent autour de la diffusion de spectacle vivant, à travers une programmation pluridisciplinaire reflétant les principaux courants de la production actuelle, la promotion et l'accompagnement d'artistes émergents, la sensibilisation des publics à travers l'action culturelle et la réalisation d'expositions originales autour des arts visuels.

A ce titre, VICHY CULTURE organise plus d'une centaine de manifestations par an, réparties sur deux saisons (Saison Culturelle et Vichy [Culture] Estivale) ponctuées de deux festivals : Tintamarre (Jeune Public) et Portrait(s), rendez-vous photographique.

MISSIONS PRINCIPALES

Placé.e sous l'autorité du Directeur, au sein du service administration, vous assurez la gestion financière, sociale, juridique et administrative de la structure tout en garantissant la fiabilité des comptes de la structure, des tableaux de bord et des déclarations fiscales et sociales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion financière, vous élaborez et réalisez la gestion prévisionnelle du budget d'environ 3,5 M€ (artistique, fonctionnement, investissement, RH, etc.) ainsi que le contrôle de gestion et la supervision de la comptabilité publique (M4).

Vous assurez également la garantie des obligations statutaires, l'application de l'ensemble des réglementations liées au spectacle vivant, la veille juridique, fiscale et sociale en lien avec la trésorerie principale et les partenaires et prestataires juridiques et financiers, ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels.

Vous supervisez les contrats commerciaux et les marchés publics.

Vous participez activement à la recherche et demande de financements publics et privés.

Vous assurez la gestion sociale des salariés permanents et coordonnez la gestion sociale des salariés intermittents en garantissant le respect de la législation et des spécificités liées au spectacle vivant.

Vous effectuez les déclarations et paiement des droits d'auteurs en lien avec votre équipe.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Titulaire d'une formation supérieure dans le domaine de l'administration et de la comptabilité, vous disposez d'une expérience réussie sur des fonctions similaires de 3 ans minimum, idéalement acquise dans le secteur du spectacle vivant.

Vous possédez une logique budgétaire, comptable et financière et une parfaite maitrise des outils informatiques.

Des connaissances, une pratique approfondie de l'organisation et du fonctionnement d'un EPIC, d'un établissement culturel ou d'une collectivité territoriale, une appétence pour cet environnement économique et institutionnel seront particulièrement appréciées.

En plus de votre rigueur, votre diplomatie et votre capacité à trier et synthétiser les informations, votre sens de l'écoute et du relationnel démontre une capacité indéniable à manager et travailler en équipe, comme avec de nombreux partenaires extérieurs à la structure.

Votre réactivité associée à votre sens de l'initiative vous permet de trouver rapidement des solutions en autonomie.

Des qualités orales et rédactionnelles sont indispensables, y compris en langue anglaise.

Disponibilité requise les jours de spectacles (régulièrement le soir et les week-ends).

Permis B.

Salaire selon profil et selon la grille de salaire de la Convention collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (groupe 2).

CDI à temps plein (35H), à pourvoir au 01/07/2024

Date limite de réception des candidatures : 29/04/2024

Afin d'être étudiée, toute candidature devra obligatoirement comporter :
- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae

Votre dossier de candidature devra être adressé à l'attention de :
Monsieur Martin Kubich, Directeur, Vichy Culture, 1 rue du Casino, 03200 Vichy
ou par mail à e.guillet@vichyculture.fr
en précisant dans l'objet du mail « Candidature administrateur.trice »