

Sur le Pont

Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public en Nouvelle-Aquitaine

recrute

son administrateur ou administratrice.

Dans le respect du cahier des charges du label CNAREP, Sur le Pont développe depuis 2017 à La Rochelle et en Nouvelle-Aquitaine une action de soutien à la création artistique par des accueils en résidence, apports en production, diffusion de spectacles, mises en réseau de structures culturelles. Se construit ainsi une saison à la Rochelle alternant sorties de résidences et spectacles du répertoire, accompagnée d'un important volet d'actions culturelles en et hors temps scolaires, et ponctuée par deux temps forts, Fêtes le Pont, au printemps et à l'automne.

Le CNAREP noue dans ce cadre des partenariats avec diverses structures de tous types, à travers la cité et ses quartiers.

Sur la région, le CNAREP participe activement à la structuration, au développement et à la reconnaissance des arts de la rue, en lien étroit avec les artistes et lieux de production ou de diffusion, notamment au sein de la Fédération Grand'Rue dont il est membre. Il a initié la constitution et fait partie du réseau des Fabriques RéUniES.

La Ville de La Rochelle met à disposition du CNAREP des bureaux, deux appartements pour l'hébergement des artistes en résidence, et diverses salles de résidence selon besoins et disponibilités. Un espace dédié au CNAREP doit voir le jour à moyen terme dans le cadre du réaménagement de la friche du Gabut au coeur du centre ville sur le vieux port, sous maîtrise d'ouvrage de la Ville, avec le soutien de l'Etat et de la Région.

Sur le Pont, c'est un budget annuel de 600k€, 6 ETP dont 5 salariés permanents, 20 compagnies accueillies en résidence, une trentaine de sorties de résidence et spectacles présentés sur la saison, sans compter les deux temps forts... et les opérations spéciales.

Sur le Pont, c'est trois partenaires publics principaux : L'Etat, ministère de la Culture-DRAC Nouvelle-Aquitaine ; la Région Nouvelle-Aquitaine ; la Ville de La Rochelle.

Missions de l'administrateur ou administratrice :

Sous l'autorité du directeur, il/elle est fortement impliqué-e dans la réflexion stratégique et accompagne le développement du projet. Véritable bras droit, il assure le directeur de l'organisation et de la bonne gestion des moyens humains, matériels et financiers afin de permettre au CNAREP de remplir sa mission.

Gestion budgétaire et financière :

- Définition de la stratégie financière pluriannuelle en lien avec le projet du directeur
- Recherche de nouveaux financements publics et privés
- Rédaction et suivi des demandes de subventions, autres fonds ou mécénat
- Construction du budget et organisation du suivi de son exécution
- Travail en étroite concertation avec le directeur pour la réalisation du budget artistique
- Élaboration et contrôle du plan de trésorerie
- Contrôle et validation des engagements financiers
- Supervision de la tenue comptable et de la comptabilité analytique (encadrement du comptable en CDI à temps partiel)
- Supervision de la clôture des comptes en lien avec expert-comptable et commissaire aux comptes
- Rédaction des bilans financiers

Gestion administrative et juridique :

- Organisation d'une vie associative dynamique en lien étroit avec le directeur
- Préparation, bilans et suivi des réunions diverses (AG, CA, Bureau, autres...)

- Organisation d'une relation suivie avec les partenaires publics, privés (dont mécénat)
- Montage de la partie administrative des projets et partenariats
- Coordination de l'organisation des événements mis en oeuvre par le CNAREP en lien étroit avec les responsables technique et communication.
- Négociation, rédaction et suivi des contrats et conventions de toutes natures (artistes, partenaires publics ou privés, prestataires...)
- Gestion prévisionnelle (commande et maintenance) des équipements bureautiques, informatiques, internet, achats fournitures
- Contrôle de la bonne gestion des espaces immobiliers mis à disposition du CNAREP par la Ville de La Rochelle, en lien étroit avec le régisseur général
- Accompagnement dynamique du directeur et du régisseur général dans le dossier d'implantation du CNAREP sur la friche du Gabut
- Coordination de la rédaction du bilan annuel en lien avec la responsable communication
- Veille juridique, mise en oeuvre et suivi des évolutions réglementaires

Gestion des ressources humaines :

- Assister le directeur dans la définition de la politique des ressources humaines et sa bonne mise en oeuvre
- Gestion prévisionnelle de l'évolution des postes, métiers, des fiches de poste et de l'organigramme en lien avec le directeur et le projet du CNAREP (recrutements, formation, évaluation)
- Elaboration et suivi des contrats de travail, et documents relatifs à l'embauche, de tous types
- Programmation et animation des réunions de l'équipe en l'absence du directeur
- Gestion prévisionnelle des temps de travail, congés, récupérations, en lien avec chaque salarié
- Élaboration et suivi du plan de formation, préparation des entretiens annuels
- Veille juridique, mise en oeuvre et suivi des évolutions réglementaires

Profil recherché :

- Formation supérieure en gestion et management
- Expérience confirmée en gestion budgétaire, comptable, financière et des ressources humaines dans un poste équivalent.
- Une bonne connaissance du fonctionnement, des enjeux et des réseaux des arts vivants en général serait appréciée.
- Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, autonomie, sens de l'anticipation et de la négociation
- Capacité à encadrer des équipes
- Maîtrise assurée des outils informatiques
- Connaissance de langues étrangères appréciée
- Permis B

Conditions d'emploi :

- CDI à temps plein
- Rémunération selon grille CCNEAC, statut cadre groupe 2
- Mutuelle santé
- Disponibilité soirs et week-ends

Candidatures :

CV + lettre de motivation à adresser par mail à :

direction@cnarsurlepont.fr et administration@cnarsurlepont.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 20 juin 2019

Entretiens : fin juin-début juillet

Prise de poste : septembre 2019