



La Brèche-Pôle national des arts du cirque de Normandie **Établissement public de coopération culturelle**

Structure de soutien à la production et à la diffusion dans le domaine des arts du cirque.
www.labreche.fr

Recrute son/sa **Adjoint(e) administratif(ve) h/f**

CDI temps plein à compter du 16 octobre 2017.

La Brèche est un lieu de création accueillant en résidence 25 à 30 compagnies chaque année. Son équipe permanente est composée de 11 personnes. Le budget moyen annuel est de 1.5 M€.

La Brèche propose des spectacles organisés autour des 4 saisons de l'année, un rendez-vous par saison qui met l'accent sur l'une des facettes du cirque d'aujourd'hui. Parmi ces rendez-vous, le festival SPRING, le seul festival en France de cirque contemporain à l'échelle d'une région, créé en 2010.

Fin 2015, Yveline Rapeau, directrice de La Brèche, a été nommée à la tête du Cirque-Théâtre d'Elbeuf, l'autre Pôle National des Arts du Cirque de Normandie, sur la base de la création d'une plateforme entre les deux structures en capacité d'apporter des réponses aux attentes des compagnies en termes de soutien à la création, diffusion et structuration de la profession ; d'optimiser les moyens des deux structures à travers des actions mutualisées ; de créer une entité originale et inédite dans ce champ de la création artistique porteuse d'un message fort en matière de dynamisme, d'excellence et d'innovation.

En 2017, sur le site de La Brèche commencent les travaux de construction d'un complément d'équipement : La Maison des Artistes. Inaugurée en 2019, La Maison des Artistes permettra d'améliorer les conditions de séjour des compagnies accueillies en résidence et offrira des espaces adaptés aux nouvelles modalités de leur travail. L'édification de ce nouveau lieu de vie et de travail marquera l'avènement de la « Villa Médicis du Cirque ».

Sous la responsabilité de la directrice, et en lien direct avec l'administrateur, l'adjoint(e) administratif(ve) est garant de la bonne tenue de la comptabilité de l'établissement et de la réalisation du cycle de la paie. Il réalise également une série d'activités annexes sur des sujets tels que : la billetterie, le secrétariat administratif, le suivi du projet européen le cas échéant.

MISSIONS PRINCIPALES

Comptabilité publique :

- Enregistre toutes les pièces comptables
- Créé et transmet des bordereaux de mandats et titres à la trésorerie municipale
- Suit les opérations de mis en paiement et d'encaissement auprès de la trésorerie municipale
- Gère les relations fournisseurs/clients
- Est responsable de la régie d'avance et de la régie des recettes
- Gère la clôture annuelle des comptes de l'établissement en lien avec l'administrateur
- Réalise les déclarations d'impôts et taxes
- Suit le plan de trésorerie et gère la ligne de trésorerie en lien avec la banque

Paie :

- Rédige et enregistre les contrats, réalise les déclarations préalables à l'embauche
 - Vérifie le suivi du temps de travail et en réfère à l'administrateur
 - Suit la gestion des congés payés
 - Réalise la paie et les déclarations sociales afférentes (DSN)
-

Ressources humaines :

- Suit la gestion du temps de travail et de la modulation (en lien avec la paie)
- Suit le plan de formation des salariés et met en place les formations
- Organise les plannings des renforts ponctuels de l'établissement
- Participe et collabore à l'élaboration de l'ensemble des outils RH de l'établissement

ACTIVITES SPECIFIQUES OU PONCTUELLES

- Billetterie : accueil physique et téléphonique en alternance avec la chargée de billetterie
- Secrétariat administratif : préparation des conseils d'administration, renfort auprès de l'administrateur sur certains dossiers, etc.

PROFIL

Qualités requises

- Tact, rigueur, sens de la gestion et de l'organisation administrative
- Esprit d'initiative, créativité, capacité d'adaptation et d'écoute
- Disponibilité en week-end et soirée
- Permis B obligatoire
- Intérêt pour la culture et les spectacles

Qualifications

- Qualification dans le domaine comptable et de la paie avec une expérience préalable dans un poste similaire
- Une attention particulière sera portée à la capacité du candidat à participer en soutien de l'administrateur aux ressources humaines de l'établissement
- Maîtrise des logiciels : Spaictacle (paie), Magnus (comptabilité publique), Satori/3^{ème} Acte (Billetterie)
- Maîtrise de l'informatique
- Maîtrise de l'anglais

SALAIRE

Selon la grille des salaires en vigueur dans l'établissement.

Date limite de dépôt des candidatures, le 22/09/2017.

Déroulement des entretiens, les semaines 38 et 39.

Candidature à faire suivre, à l'attention de la directrice, à l'adresse suivante :

La Brèche- Pôle national des arts du cirque de Normandie

Rue de la Chasse Verte -BP 238

50102 Cherbourg-en-Cotentin Cedex

Ou par mail :

comptabilite@labreche.fr