

La Brèche

Pôle National Cirque de Normandie

recrute

UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE)

La Brèche est un EPCC. Son budget moyen annuel est de 1,4 M€. Son équipe permanente est composée de 11 personnes.

La mission principale de La Brèche est le soutien à la création. A ce titre, entre 25 et 30 compagnies sont accueillies en résidence chaque année.

La Brèche propose également des temps de diffusion dont le principal est SPRING, seul festival de cirque contemporain à l'échelle d'une région (+ de 60 spectacles, environ 60 partenaires).

La Brèche dispose de deux espaces de travail : salle de 900 m² et chapiteau permanent.

Un nouvel équipement, « La Maison des Artistes », sera inauguré en mars 2019. Dédié à l'hébergement et aux séjours des équipes artistiques en résidence, ce nouveau lieu comprend aussi une salle d'entraînement (100m²), un studio numérique, des bureaux, une salle de réunion.

Ce nouvel équipement permettra de compléter le programme actuel de résidence dans la perspective de développer le concept de « Villa Médicis du Cirque » (résidences d'écriture à compter d'avril 2019).

Depuis 2016, La Brèche met en œuvre ses missions, dans le cadre de la plateforme « 2 Pôles Cirque en Normandie » en coordination étroite avec le Cirque Théâtre d'Elbeuf, Pôle National Cirque implanté lui aussi en Normandie.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur/trice est responsable de la gestion administrative, financière, juridique et des ressources humaines de l'E.P.C.C.

Il/elle travaille avec la direction et en lien direct avec le secrétariat général à la mise en œuvre et à la coordination générale du projet de La Brèche. Il/elle encadre directement un(e) assistant(e) administratif(ve).

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative et financière

. Est responsable de la viabilisation du projet artistique et culturel, veille aux équilibres financiers et à l'adéquation des moyens du Pôle National Cirque avec le projet développé et contribue à la recherche de financements.

. Elabore le budget, assure le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire, optimise les outils de pilotage et de gestion, coordonne le contrôle budgétaire et les informations financières.

. Est responsable du suivi des relations contractuelles avec tous les partenaires (contributeurs, compagnies, lieux culturels, mécènes).

. Assure le suivi des relations avec la Trésorerie Municipale et les établissements bancaires.

. Supervise et assure le suivi du fonctionnement de l'EPCC : statuts, CA, bilans d'activité.

. Assure une veille juridique, fiscale et comptable

Relation avec l'équipe et gestion des ressources humaines

. Contribue à l'adhésion de l'équipe au projet artistique et culturel ; accompagne les évolutions nécessaires.

. Elabore une organisation du travail pertinente et de qualité au regard du projet. Pilote la planification des activités, du travail individuel et collectif.

. Garantit le respect du droit du travail et des obligations conventionnelles.

. Anime et gère les instances représentatives du personnel aux côtés de la direction.

Vie du lieu

. Assure des permanences les soirs de spectacles ou de présentations publiques (sorties de résidences).

. Représente la direction par délégation lors de rendez-vous professionnels et institutionnels.

PROFIL ET COMPETENCES

. Formation supérieure et expérience solide et confirmée dans un poste similaire.

. Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité, paye, billetterie et planification.

. Organisé(e), autonome, dynamique et réactif (ve), capacité à être innovant(e) et force de proposition.

. Management confirmé dans l'encadrement et l'animation d'une équipe au quotidien et en mode projet.

. Permis de conduire obligatoire.

CONDITIONS

. Poste basé à Cherbourg-en-Cotentin

. CDI à temps complet, statut cadre, groupe 2

. Rémunération à déterminer selon profil et expérience

CALENDRIER

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le **12 septembre 2018**

uniquement par mail à administration@labreche.fr

Entretiens : 25 et 26 septembre 2018

Date envisagée de prise de fonction : 19 novembre 2018