



La Brèche-Pôle National 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 **administrateur-trice h/f en CDI**

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La Brèche est un Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC). Le budget moyen annuel de la structure est de 1,5 M€. Son équipe permanente est composée de 12 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 (4 par an correspondant aux 4 saisons). Au printemps, le rendez-vous le plus important est le festival SPRING, seul festival de cirque contemporain organisé à l'échelle d'une région (plus de 60 spectacles, une soixantaine de partenaires, 11ème édition en 2020).

La Brèche met actuellement à disposition des compagnies en résidence deux espaces de travail : une salle de 900 m² et un chapiteau permanent (piste de 13m de diamètre). Un nouvel équipement, « La Maison des Artistes », a été inauguré sur le site de La Brèche 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 complète le programme actuel des résidences avec des résidences d'écriture, et permet de mettre en œuvre le concept de « Villa Médicis du Cirque ».

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, en particulier pour l'organisation du festival SPRING.

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 directrice et en lien direct avec le secrétariat général à la mise en œuvre et à la coordination générale du projet artistique et culturel du Pôle National Cirque.

Il/elle encadre directement une assistante administrative.

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 du Pôle National Cirque, 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).
- Prépare les éléments nécessaires à la clôture des comptes en lien avec l'agent comptable.
- Assure le suivi de la trésorerie et des relations avec la Trésorerie Municipale ainsi qu'avec 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 sur l'ensemble de ses domaines de compétence et notamment sur les évolutions législatives et juridiques relatives aux EPCC et aux ressources humaines et en garantit l'application.

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.
- Garant du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles.
- Anime et gère les instances représentatives du personnel aux côtés de la directrice.

Vie du lieu :

- Assure des permanences les soirs de spectacles ou de présentations publiques (sorties de résidences).
- Représente la directrice par délégation lors de rendez-vous professionnels et institutionnels.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure et avec une expérience solide et confirmée dans un poste similaire.
- Aisance dans la 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.

SALAIRE

Selon la grille des salaires en vigueur dans l'établissement basée sur celle de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Date limite de dépôt des candidatures : 3 juillet 2020

Déroulement des entretiens : les 16 et 17 juillet 2020

Prise de poste : 19 octobre 2020

Candidature à transmettre à l'attention de la directrice, Yveline RAPEAU, à l'adresse suivante :

comptabilite@labreche.fr