

Le Carré Magique, Pôle national cirque en Bretagne

recrute son Administrateur.trice

Contrat à durée indéterminée à temps complet
Prise de poste souhaitée le 1^{er} septembre 2022

LE CADRE D'EMPLOI

Ce poste s'inscrit dans un territoire du nord de la Bretagne à forte identité : le Trégor, riche de 100.000 habitants. Le secteur associatif y est très actif et diversifié. Le cadre de vie se partage entre un littoral emblématique – la Côte de Granit Rose – et l'intérieur des terres. Lannion, avec ses 20.000 habitants, constitue le centre de ce territoire qui englobe aujourd'hui 57 communes réunies au sein de Lannion-Trégor Communauté. L'attractivité du Carré Magique s'étend de Morlaix à Paimpol, en passant par le Pays de Guingamp et Belle-Isle-en-Terre.

Le Carré Magique est l'un des treize Pôles nationaux cirque. Il accompagne la création circassienne d'aujourd'hui par la production et la coproduction d'œuvres (en moyenne 10 par an), les accueils en résidence in situ ou de territoire (en moyenne 12 par an), un important volet d'actions artistiques et culturelles, la mise en réseau et le montage de tournées concertées. Actif au sein de Territoires de Cirque, le Carré Magique contribue au développement de la diffusion du cirque de création sous chapiteau comme en salle ou dans l'espace public. Le Carré Magique est aussi un équipement pluridisciplinaire aux saisons ouvertes à l'ensemble des formes artistiques du spectacle vivant. En moyenne, 35 à 40 spectacles sont programmés chaque année pour une moyenne de 90 représentations. Le budget global de l'établissement est de l'ordre de 1,6 M€, le budget dédié à l'activité artistique approche les 55 %. À la saison vient s'ajouter tous les deux ans le festival de cirque *Gare au Gorille*. L'équipement dispose d'une salle de spectacles de 840 places, d'un studio de répétitions et d'un espace chapiteaux à Lannion.

LES MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, vous travaillez en étroite collaboration avec celui-ci au sein de l'équipe de direction. Vous êtes responsable de l'administration générale de l'association. À ce titre, vous êtes chargé.e de la structuration administrative, la gestion financière et la gestion du personnel du Carré Magique composé de 10 salarié.e.s permanent.e.s.

Vos missions comprennent :

> **La gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de l'établissement :**

Élaboration et suivi budgétaire de l'établissement. Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec la comptable. Supervision de l'établissement des comptes annuels. Suivi et contrôle de la trésorerie. Interlocuteur.trice de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, de la banque et des fournisseurs. Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement. Coordination et supervision des budgets de production. Veille juridique, sociale, fiscale & règlementaire.

> **L'administration générale :**

Relation administrative avec les autorités de tutelles et les financeurs, notamment dans l'élaboration et le suivi des dossiers de demandes de subventions. Suivi des relations avec Lannion-Trégor Communauté pour les dossiers liés à l'équipement (en lien avec le directeur technique). Relations avec les partenaires financiers. Gestion et suivi des différents contrats (production, coproduction, coréalisation, résidences, cession, conventions de partenariat...). Production d'outils statistiques et d'analyse. Recherche de financements et de partenaires

publics et privés pour le développement des projets (en lien étroit avec le directeur). Préparation et rédaction des rapports d'activité. Préparation des bureaux, conseils d'administration et assemblées générales. Force de proposition et contribution au développement et au rayonnement de l'établissement. Contribution à l'organisation du travail au sein du pôle public incluant accueil, billetterie, relations publiques et communication. Contribution à la réflexion et la mise en œuvre de nouvelles stratégies de conquête des publics. Contribution à la réflexion sur les partenariats éducation nationale, santé, monde associatif, collectivités en lien avec les saisons artistiques. Permanences à assurer les soirs de spectacles en partage avec l'équipe de direction.

> La gestion des ressources humaines :

Gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, contrôle de la paie (personnel permanent, intermittent et autre). Supervision de la gestion du temps de travail (plannings prévisionnels et réalisés, suivi des congés). Élaboration et exécution du plan de développement des compétences, gestion des conditions de travail et animation du dialogue social.

COMPÉTENCES, FORMATION, QUALITÉS REQUISES

- ⇒ Expérience confirmée dans un poste similaire.
- ⇒ Sens de l'organisation, des responsabilités, des priorités, du travail en équipe.
- ⇒ Bonne connaissance des procédures administratives, financières, sociales, juridiques et fiscales liées au spectacle vivant.
- ⇒ Bonne connaissance des réseaux artistiques et culturels, bonne culture générale.
- ⇒ Maîtrise rédactionnelle ; pratique courante de l'outil informatique et bonne connaissance de l'environnement web.
- ⇒ Grande aisance relationnelle.
- ⇒ Grande autonomie dans le travail, organisation, rigueur.
- ⇒ Ce poste nécessite une grande disponibilité (travail régulier en soirée et week-end). Déplacements à prévoir selon l'activité, d'où permis B requis.
- ⇒ Formation supérieure et/ou expérience.

Convention collective de référence :

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCN EAC)

Catégorie d'emploi :

Cadre autonome au forfait jour - Groupe 2

Rémunération à l'embauche :

Base conventionnelle ; adéquation avec l'échelle des salaires du Carré Magique

Candidatures :

Lettre de motivation & CV à adresser au plus tard, le **26 juin 2022** à :

Philippe Le Gal, Directeur • philippelegal@carre-magique.com

Entretiens prévus début juillet.