

Implanté au cœur du 5^e arrondissement parisien, **Le Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette** a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette. Avec une riche programmation en saison, en festivals, et en partenariat avec d'autres lieux, il est un lieu emblématique de la diffusion des arts de la marionnette et de l'objet. Le théâtre accueille des compagnies pour des temps de laboratoire et de création, mène des actions culturelles et organise des manifestations professionnelles. Il est équipé d'un centre de ressources à destination des professionnels, étudiants et curieux.

Doté d'une convention pluriannuelle avec la Ville de Paris, la DRAC IDF et le Département de la Seine-Saint-Denis, Le Mouffetard – théâtre des arts de la marionnette est également subventionné par la Région Ile-de-France. Sous statut associatif, il possède un budget annuel de 1,3 M€ et une équipe de 17 ETP, dont 12 permanents. Une procédure de labellisation est en cours dans le cadre de la création des CNMa – Centre nationaux de la marionnette.

Le Mouffetard – théâtre des arts de la marionnette recrute son.sa

ADMINISTRATEUR-TRICE EN CDI

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur-riche a la charge de la gestion administrative, financière, juridique et sociale du théâtre. Il ou elle coordonne l'équipe administrative.

MISSIONS

Gestion budgétaire et financière

Élaboration et suivi du budget général du théâtre
Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subvention, relations avec les partenaires institutionnels
Suivi des relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
Suivi de la trésorerie et relations avec la banque
Préparation des éléments nécessaires à l'établissement du bilan comptable en lien avec l'expert-comptable
Recherche de financements publics et privés

Gestion administrative et juridique

Garantir la bonne application de la réglementation juridique et fiscale à l'ensemble des activités du théâtre
Être force de proposition pour le développement du projet et fournir les indicateurs nécessaires aux prises de décision
Préparation et suivi des conseils d'administration et des comités de suivi
Négociation des contrats artistiques et des partenariats et mise en œuvre administrative des engagements du théâtre
Suivi des contrats des prestataires et fournisseurs

Gestion sociale

Gestion des ressources humaines en lien avec la directrice
Recrutements et rédaction des contrats de travail
Gestion de la paie, de l'ensemble des démarches administratives afférentes et établissement des déclarations sociales
Suivi du plan de formation et suivi du temps de travail
Suivi des instances représentatives du personnel

En alternance avec les autres cadres, responsabilité du bon accueil du public lors des représentations (soirs et week-ends)

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure : bac +5 en gestion/administration de structures culturelles ou équivalent
- Maîtrise de la législation juridique, fiscale et sociale du spectacle vivant
- Expérience dans une structure similaire indispensable
- Qualités managériales et goût pour le travail en équipe
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Rigueur, sens de l'anticipation et de la gestion des priorités
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de paie, comptabilité et billetterie (logiciels utilisés : sPAIEctacle, Cogilog)
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

CDI à temps plein. Prise de fonction souhaitée fin janvier/ début février
Lieu : Paris 13^e pour les bureaux et Paris 5^e pour le théâtre (10 minutes à pieds entre les deux lieux)
Rémunération selon la Convention CCNEAC, filière administrative, groupe 2 et selon expérience

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Madame la Directrice, avant le 8 décembre 2021, par mail à recrutement@lemouffetard.com (préciser Administration dans l'objet).