



Administrateur·trice général·e

Intitulé du poste Prise de poste souhaitée	Administrateur·trice général·e Le 20 mars 2023 au plus tard
Contexte	<p>La Société Publique Locale Carreau du Temple est une entreprise gestionnaire d'un équipement public à vocation culturelle, sportive et événementielle de la Ville de Paris depuis 2014.</p> <p>La Directrice générale, Sandrina Martins, dirige Le Carreau du Temple à Paris depuis 2015. Elle engage l'établissement dans un chemin singulier dont le fil conducteur est le corps, associant art et sport, pratiques professionnelles et amateurs, en donnant une place importante aux questions féministes et environnementales.</p> <p>Au Carreau du Temple, elle met désormais en œuvre une programmation pluridisciplinaire axée principalement sur la danse contemporaine, connectée aux grands défis de notre époque, dans un rapport de proximité avec les habitants.</p> <p>La structure est soumise au Code de la commande publique et classée ERP de 1^{re} catégorie.</p>
Missions et activités principales	<p>Sous l'autorité de la Directrice générale, l'Administrateur·trice général·e assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise et du lieu. Il-elle est assisté·e dans ses missions par une comptable/gestionnaire RH, une gestionnaire administrative et financière et un assistant. A ce titre, il-elle est notamment chargé·e des missions suivantes :</p> <p>1. La gestion budgétaire et financière de la structure (4,5 m€)</p> <ul style="list-style-type: none">- Pilotage du contrôle de gestion, élaboration et suivi du budget annuel et pluriannuel en lien avec l'ensemble des services.- Définition et actualisation des indicateurs et tableaux de bords.- Elaboration du budget d'investissement pluriannuel en lien avec la Directrice générale, le Directeur technique et le Secrétaire général.- Suivi de la trésorerie et validation des campagnes de paiements.- Supervision de la comptabilité générale et analytique en lien avec la comptable.- Etablissement des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.- Supervision des demandes de subventions (ONDA, Ville de Paris, Région ...)- Suivi des relations fournisseurs, prestataires, assurance, banque, en lien avec la chargée de gestion administrative et financière. <p>2. La gestion des ressources humaines (30 permanents, intermittents sous GUSO)</p> <ul style="list-style-type: none">- Participation à la définition de la stratégie des ressources humaines, accompagnement sur tous les sujets RH- Gestion du personnel (recrutements, contrats de travail, vérification des paies (externalisée pour les permanents), suivi de la gestion du temps de travail, formation, etc.).- Animation du dialogue social (CSE, NAO). <p>3. La gestion de la production et locations événementielles</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'équipe de production (validation des devis et budget, négociation, schéma contractuel, partenariat...) composée de 2 chargées de production et d'une assistante.- Validation des contrats des activités artistiques et culturelles (cession, coproduction, coréalisation, résidences).- Supervision du service de locations événementielles (suivi du budget, validation des contrats) composé d'une Responsable, 2 chargées et une assistante.

	<p>4. L'administration générale et gestion des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et rédaction des marchés publics de la structure. - Suivi des relations avec les autorités de tutelles (DAC, DFA). - Respect des obligations sociales et fiscales et supervision des déclarations. - Pilotage des instances de la SPL : préparation des conseils d'administration et assemblées générales, préparation des rendus liés à la DSP ou aux statuts (rapport annuel du délégataire, rapport des élus, etc). <p>5. Missions transverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation au COPIL de l'établissement. - Coordination de l'intervention des tiers (conseils juridique, services fiscaux, banques ...). - Suivi et aménagement des procédures internes. - Veille règlementaire, juridique, comptable, fiscale et social. - Référente ISO 20121 et suivi de la démarche RSE de l'établissement. - Animation de l'intranet interne.
Etudes et expériences	Formation supérieure de type bac + 5 (école de commerce, économie-gestion). Expérience confirmée de plus de 5 ans de gestion dans un équipement culturel, sportif ou événementiel.
Compétences et profil	Bonne connaissance et intérêt pour le spectacle vivant et le projet de l'établissement. Compétences générales RH, juridiques et budgétaires. Connaissance approfondie des marchés publics. Connaissance approfondie de la gestion de droit privé et du droit des contrats. Excellentes capacités rédactionnelles. Capacité d'analyse et de synthèse. Appétence et compétence en matière de gestion d'équipe. Qualités relationnelles éprouvées (sens du travail en équipe, sens de la confidentialité, capacité d'initiative, autonomie et sens de l'organisation).
Rémunération	Selon profil Tickets restaurant (pris en charge à 60 % par l'employeur), mutuelle obligatoire (prise en charge à 55 % par l'employeur), remboursement 50 % du transport en commun (ou Forfait mobilité)
Lieu	Poste basé à Paris III ^e
Nature du contrat	CDI plein temps, cadre autonome
Temps de travail	Forfait jour à 210 jours par an (Convention collective ELAC)
Contact candidature Date limite Entretien	Candidature à transmettre sur : recrut1@lecarreaudutemple.eu Au plus tard 22 janvier 2023 Pour les candidats sélectionnés, entretiens prévus le 2 ou 3 février 2023