



Institut Chorégraphique International
— CCN Montpellier - Occitanie / Pyrénées
Méditerranée — Direction Christian Rizzo

LE CENTRE CHOREGRAPHIQUE NATIONAL DE MONTPELLIER
— DIRECTION CHRISTIAN RIZZO

RECRUTE UNE/UN ADMINISTRATRICE (-TEUR)

URGENT

Contrat : CDD à temps complet, en remplacement d'une salariée en congé maladie

Prise de fonctions : du 1^{er} février au 11 mai 2018

Statut : cadre groupe 2

Rémunération : selon grille convention collective CCNEAC et expérience

Il/elle est placé(e) sous l'autorité du Directeur délégué du CCN.

Il/elle sera le référent administratif, juridique, financier et social de l'équipe du CCN et des partenaires institutionnels subventionnant les missions du CCN. Il/elle encadrera le service comptable (1 personne).

Compte tenu de la durée du CDD, le poste sera particulièrement axé sur les principales missions suivantes :

1. Pour la gestion administrative, juridique et financière :

- Elaboration du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement lié à son projet d'activités, en relation étroite avec le Directeur délégué et en coordination avec le service comptable du CCN.
- Suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement, et réalisation du contrôle de gestion (mise en place et suivi du plan de trésorerie) ; suivi des relations avec l'établissement bancaire ; contrôle des commandes, des contrats de prestations, assurances, etc.
- Préparation de l'arrêté des comptes annuels ainsi que des documents financiers en lien avec la comptable et le commissaire aux comptes du CCN.
- Suivi des investissements et dépenses liés au bâtiment, en lien avec la direction technique.
- Rédaction et suivi de la mise en place des conventions de partenariat.

2. Pour la gestion administrative sociale :

- Veiller à l'application des obligations sociales et au respect de la CCNEAC.
- Gérer les présences du personnel du CCN (planification et suivi des RTT, congés, récupérations, etc.).
- Superviser la mise en place des contrats de travail (permanents, intermittents, intervenants pédagogiques) par la comptable du CCN.
- Coordination et suivi du plan de formation du CCN.

3. Profil recherché

Expérience confirmée à un poste similaire dans une structure culturelle équivalente, de préférence de création

Très bonne maîtrise de la gestion administrative, juridique, comptable et budgétaire, de la législation sociale et fiscale

Rigueur, organisation, autonomie, dynamisme

Maîtrise des outils informatiques (très bonne maîtrise d'Excel indispensable)

Formation supérieure en gestion ou administration des entreprises culturelles

Disponibilité (permanences en soirées)

Intérêt pour la danse et la création contemporaine

Pour candidater à ce poste, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation **au plus tard le 16 janvier 2018** par courrier :

Objet : Recrutement Administratrice (-teur)

A l'attention de M. Rostan Chentouf, Directeur délégué

Adresse : ICI—CCN – Agora – Boulevard Louis Blanc, 34000 Montpellier

Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées le 19 janvier 2018. Les entretiens seront organisés le 22 ou 23 janvier 2018, et se dérouleront à Montpellier.

Plus d'informations sur le CCN : ici-ccn.com