

La Barbacane recherche son.sa Administrateur.trice

Située à Beynes, au cœur des Yvelines, La Barbacane mène un projet de territoire qui s'articule autour d'une **salle de spectacle vivant et cinéma** de près de 300 places et d'une action dans six autres petites communes du centre Yvelines - Garancières, La-Queue-Lez Yvelines, Marcq, Saulx-Marchais, Villiers le Mahieu et Thoiry.

Le Syndicat Intercommunal à vocation unique La Barbacane, entité à part entière a pour mission :

- la gestion de l'activité de diffusion de spectacles vivant professionnel et d'œuvres cinématographiques en direction de tous les publics.
- la mise en œuvre d'actions de sensibilisations permettant au public une meilleure approche de propositions artistiques.

Les actions ont vocation à se déployer dans un équipement salle de spectacle à Beynes, dans les salles des fêtes de communes adhérentes au SIVU et en hors les murs sur son aire de rayonnement (écoles, lieux patrimoniaux, espaces non dédiés au spectacle...).

La Barbacane est soutenue par ces communes adhérentes, mais également par le **département des Yvelines, la Région Ile de France (PAC) et la Drac Ile de France au titre d'une scène conventionnée d'intérêt national « Art et territoire - Musique »**. Sa programmation pluridisciplinaire porte un intérêt aux spectacles musicaux et se décline en l'accueil de 25 à 30 spectacles par an dont une dizaine de spectacles « hors les murs ». Cet établissement structurant dans son bassin de population, contribue au projet de développement culturel territorial sur le centre rural des Yvelines. Le budget annuel du SIVU est d'environ 860 000€.

L'équipe est composée de 7,5 permanents, dont une chargée de billetterie et d'accueil et une secrétaire administrative sous la responsabilité de l'administrateur(trice). Des intermittents et des vacataires sont recrutés en complément, au regard des besoins de la programmation artistique.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité de la directrice et au sein de l'équipe de direction, l'administrateur(trice) contribue au développement du projet de la Scène conventionnée.

1. Gestion financière et administrative

Définition des orientations budgétaires stratégiques en relation avec la directrice

Elaboration et suivi du budget comptable et analytique (fonctionnement et investissement)

Suivi de la bonne exécution des dépenses et des facturations en lien avec le service des Finances de la ville, suivi de la trésorerie

Suivi des relations avec le comptable public

Rédaction, gestion et suivi des demandes de subvention, relations avec l'ensemble des partenaires financiers et participation à la recherche de nouveaux financements (publics et privés), en lien avec la Direction

Développement des outils d'analyse et de pilotage

Contribution à l'élaboration de la stratégie de vente

2. Administration de l'établissement

Gestion et suivi des instances de gouvernance de la structure (comité syndical)

Coordination et élaboration du rapport d'activités de l'établissement, rapports financiers et bilans

Négociation, sécurisation et pilotage de la contractualisation avec l'ensemble des partenaires et prestataires

Suivi des relations administratives avec les partenaires, rédaction de courriers, des délibérations pour les Conseils syndicaux, et des décisions

Réalisation d'une veille juridique, sociale et fiscale spécifique au spectacle

Assure une mission de régisseur d'avances et régisseur adjoint de la régie de recettes.

3. Ressources humaines et coordination des activités

Encadrement et coordination de 2 agents (agent d'accueil plein temps et secrétaire administrative (temps partiel)

Conception et gestion des plannings, congés et récupérations pour l'ensemble de l'équipe, en lien avec la direction

En lien avec le service RH de la ville, suivi des variables de paie du personnel permanent, déclaration des intermittents et vacataires en lien avec le service RH de la ville

Etablit et met en œuvre le plan de formation en lien avec le service DRH de la ville de Beynes et la direction

Veille au respect du droit du travail et des obligations conventionnelles

4. Activités spectacles, cinéma et manifestations

Elaborer, négocier et suivre les contrats avec les compagnies accueillies.

Organise l'hébergement et la restauration des artistes et leur transport éventuel (réservations et commandes ; réception et suivi des devis ; suivi des facturations...)

Participe de manière transversale aux activités de la structure (présence régulière sur les spectacles, évènements, accueil public et artistes...)

PROFIL RECHERCHE

Professionnel(le) confirmé(e), de formation supérieure, vous présentez une expérience similaire. Autonome et rigoureux, vos capacités à organiser une activité et à gérer des ressources sont avérées. Vos capacités d'anticipation et d'organisation s'ajoutent à votre dynamisme et votre réactivité.

Votre esprit de synthèse et votre capacité à développer des outils de pilotage sont vos principaux atouts.

Conscient de la spécificité du fonctionnement territorial du projet de la Barbacane, vous disposez d'une capacité d'adaptation, d'un sens de la planification et un goût pour le travail en transversalité dans une dimension partenariale.

Une maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, des finances et de la comptabilité publique est requise.

La maîtrise des outils informatiques (bureautique) est requise. Une connaissance des logiciels de billetterie (Rodrigue, Monnaie Service) serait un plus.

Connaissance du spectacle vivant, de ses réseaux professionnels et de son environnement juridique, fiscal, social et institutionnel.

CONDITIONS

- ⤴ Expérience significative exigée sur un poste similaire d'au moins 3 ans
- ⤴ Travail régulier le soir et le week-end
- ⤴ Poste à temps plein
- ⤴ Permis B indispensable
- ⤴ Statut de la Fonction publique territoriale- Catégorie B – Rédacteur 1^{ère} classe territorial titulaire ou contractuel de droit public (CDD 3 ans)
- ⤴ Rémunération statutaire selon profil et expérience
- ⤴ Lieu de Travail : La Barbacane – place du 8 mai 1945 - 78650 Beynes
- ⤴ Télétravail régulier possible, en fonction des besoins du service

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

- ⤴ 25 septembre 2024

Date de prise de fonction

✦ A partir du 1^{er} décembre 2024

Pour postuler

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur Le Président du SIVU, La Barbacane, place du 8 mai 1945 - 78650 Beynes à l'adresse mail : administration@labarbacane.fr