



## Le Centre Chorégraphique National de Créteil et du Val-de-Marne / Compagnie Käfig recherche son

### ADMINISTRATEUR (F/H)

*Le Centre chorégraphique national de Créteil et du Val-de-Marne/ Cie Käfig, association loi 1901, a pour missions : la création chorégraphique, la diffusion des créations, le développement de l'art chorégraphique, la sensibilisation et la formation des publics à la culture chorégraphique. Subventionné par la DRAC Ile-de-France - Ministère de la culture, le département du Val-de-Marne et la Ville de Créteil, il propose chaque saison 140 représentations en moyenne dans le monde entier, 500 heures d'ateliers pédagogiques, coproduit et accueille des compagnies en création, organise le festival Kalypso et de nombreux autres événements.*

Dans le cadre du projet artistique du directeur et sous son autorité, vous êtes responsable de la gestion administrative et financière du CCN ainsi que de l'encadrement de l'équipe de 12 permanents complétée par les intermittents artistes et techniciens des productions maison.

Ainsi, vous êtes notamment en charge de :

#### Gestion administrative et financière

Responsable de l'élaboration et du suivi du budget général du Centre chorégraphique, vous assurez le contrôle de gestion et la mise en place des procédures comptables. Vous êtes en charge du suivi de la trésorerie et des paiements, vous préparez l'arrêté des comptes ainsi que les documents financiers en lien avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes. Vous élaborez les budgets, dossiers de demande de subventions et les bilans afférents, assurez la gestion des contrats et conventions.

Vous êtes garant du respect des obligations de l'association, organisez les réunions statutaires et fournissez les documents nécessaires à leur tenue. Dans vos domaines de compétences vous êtes l'interlocuteur des tutelles.

#### Gestion des ressources humaines

Vous analysez les fonctionnements internes et organisez le travail, encadrez le personnel, gérez les arrivées et les départs, supervisez la gestion des paies (permanents et intermittents). Vous élaborez les contrats de travail, veillez à l'application des obligations sociales, au respect de la CCNEAC et de l'accord d'entreprise. A ce titre, vous êtes en charge de la gestion des présences et des outils de gestion du personnel. Vous assurez une veille juridique, fiscale et sociale. Vous coordonnez le plan de formation et assurez un dialogue social constructif avec les instances de représentation du personnel.

Vous élaborez des indicateurs pertinents de suivi budgétaire, de ressources humaines, d'activité, etc.

#### Profil recherché

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

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

Rigueur, organisation, qualités managériales

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

Anglais

Intérêt pour la danse et le hip hop plus particulièrement apprécié

Formation supérieure en gestion ou administration des entreprises culturelles

#### Conditions

CDI à temps plein, cadre Groupe 2, salaire sur 13 mois selon grille Syndéac et expérience

Envoyer lettre de motivation et CV détaillé pour le **19 octobre 2017** via le site Profilculture