



## LES QUINCONCES & L'ESPAL – SCÈNE NATIONALE DU MANS RECRUTE

### UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

La Scène nationale **Les Quinconces & L'Espal - Scène nationale** – est implantée au Mans sur deux sites, les quartiers des Sablons et des Jacobins. L'équipement est composé de 3 salles de spectacles (Grand Théâtre 825 places, Petit Théâtre 130 places, L'Espal 488 places) ainsi que des espaces d'exposition et des espaces de convivialité et d'hospitalité (Le Carré rouge et Bar de L'Espal).

La direction est assurée par Virginie Boccard qui développe le projet *Vives résonances*, projet pluridisciplinaire (arts vivants et arts visuels) dédié aux écritures d'aujourd'hui et mené en complicité avec des auteurs et autrices dramaturges. Une équipe de 37 personnes met en œuvre ce projet avec pour missions principales : le soutien à la création contemporaine, l'éducation artistique et culturelle, ainsi qu'un travail de partenariats et d'actions de territoire menés au plus près des populations et en liens étroits avec associations et structures culturelles locales.

#### **Description du poste**

Le ou la responsable administratif.ve exercera ses missions sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier. Il/Elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du pôle administration et en transversalité avec les différents pôles de la Scène nationale. Le poste est intégré à une équipe pilotée par le Directeur administratif et financier composée de 5 salariés.

Il/Elle participera à la mise en œuvre des activités des Quinconces & L'Espal sur le plan financier, administratif et juridique. Il/elle sera notamment responsable de la préparation, du suivi et du contrôle budgétaire et financier et assurera des missions de contrôle de gestion. Il/elle sera également responsable de la coordination et du suivi de la gestion administrative de l'établissement.

Pour l'accomplissement de ses missions il/elle s'appuiera, en coordination avec la cheffe-comptable, sur le chargé d'administration.

#### **Principales missions et responsabilités :**

##### **1/ Responsable de la gestion budgétaire**

- Etablit, prépare et élabore les budgets (réglementaires, Unidos, spécifiques...).
- Conçoit et met en place des outils d'analyse, de suivi et de contrôle budgétaire et financier.
- Assure le suivi mensuel du budget général et des budgets spécifiques de la structure en lien avec les services. Rend compte régulièrement de l'état d'exécution budgétaire et alerte de toute situation problématique.
- Participe à la clôture budgétaire et comptable en lien avec l'ensemble du service administratif.
- Participe à la définition des objectifs et des décisions stratégiques.

## **2/ Responsable de la coordination et du suivi de la gestion administrative quotidienne du lieu et des projets**

- Assure un rôle de liaison entre les différents services et le service administratif, et participe aux réunions transversales interservices.
- Prépare les dossiers de subventions de fonctionnement, d'investissement et de projet ; Assure et contrôle leur suivi et leurs bilans; Participe à la recherche de financements.
- Est responsable des opérations de déclaration et de suivi du paiement des droits d'auteurs et des taxes parafiscales liées aux spectacles.
- Supervise la rédaction et la mise en forme de certains documents administratifs, juridiques et commerciaux : supervise notamment la coordination et le suivi des conventions EAC assurée par le chargé d'administration.
- Collabore étroitement avec le Directeur administratif et financier dans la mise en place des procédures et du suivi de marchés publics, et dans la préparation des documents et conventions en lien avec les partenaires publics (CPO, Bilan d'activité, notes etc..)

## **3/ Est l'appui du Directeur administratif et financier en matière de préparation et de suivi des réunions du Conseil d'administration de la Scène Nationale**

- Collabore étroitement avec le Directeur administratif et financier à la préparation des conseils d'administration et supervise les procédures de suivi

## **4/ Est l'appui du Directeur administratif et financier en matière de sécurisation réglementaire et contrôle de gestion**

- Assure la planification, le rappel et le suivi des échéances de gestion administrative globales
- Elabore, actualise et suit les différentes procédures de gestion et de contrôle interne
- Met en place et assure des reportings périodiques
- Accompagne le Directeur administratif et financier dans la mise en place de nouveaux outils de projection, d'évaluation et de bilan des actions menées.
- Supervise le classement de dossiers et le suivi de l'archivage
- Assure une veille juridique dans tous ses domaines de compétences.

## **5/ Participe et contribue aux projets transversaux interservices ainsi qu'à l'activité générale de la structure (permanences de soirée, renforts sur les temps forts, etc)**

### **Profil et compétences :**

- Formation supérieure bac+3
- Expérience souhaitée en gestion budgétaire et comptable
- Ce poste nécessite à la fois engagement, rigueur, organisation
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles.
- Logiciel : suite office et notamment bonne maîtrise d'excel,
- Qualité rédactionnelle.
- Connaissance en comptabilité publique serait un plus

### **Conditions :**

CDI temps partiel à 90%, passage à temps plein en projet à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024.  
Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience (Groupe 4)

Date de prise de poste : Dès que possible

**Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le 30 septembre 2024 à l'adresse mail suivante : [aurore.chassagnon@quinconces-espal.com](mailto:aurore.chassagnon@quinconces-espal.com)**