

**TROPIQUES ATRIUM, Scène nationale de Martinique**, recrute un(e) administrateur/administratrice.

**Tropiques Atrium** a été créé en 2015. C'est un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) qui bénéficie du label Scène nationale du ministère de la Culture et de la Communication. Il a pour tutelles : la Collectivité territoriale de Martinique et le Ministère de la Culture.

L'action de Tropiques Atrium tient compte de la situation artistique et culturelle de son territoire de prédilection, de ses problématiques et de ses enjeux, tout en étant connecté au monde.

La **formation, l'accompagnement des artistes**, la pénétration et l'animation des **réseaux**, le renforcement du maillage partenarial, **l'éducation artistique et culturelle**, la **territorialisation de l'action culturelle**, la mixité des publics, une pluridisciplinarité assumée et la **qualité de la programmation** sont autant de poutres porteuses de l'architecture de notre projet.

Avec ses deux salles de 960 et 280 places et son équipement modulable de 300 places, la scène nationale propose chaque année plus de 180 levées de rideaux. Son équipe compte 32 salariés permanents et une vingtaine d'intermittents.

## MISSIONS

Sous l'autorité du directeur, l'administrateur/administratrice général(e) développe les missions suivantes :

### Gestion administrative générale de l'établissement :

- ✓•Est responsable de la gestion administrative et économique de la Scène nationale ;
- ✓•Dirige le pôle administratif et financier : services comptable, administratif, ressources humaines ;
- ✓•Veille à l'application des règles régissant l'activité de l'établissement ;
- ✓•Recherche tous éléments d'optimisation de la gestion de l'établissement ;
- ✓•Prépare et assiste le directeur aux réunions statutaires ;
- ✓•Assure les relations avec les partenaires publics, notamment dans l'élaboration et le suivi des dossiers de subvention ;
- ✓•Elabore et assure le suivi de l'ensemble des engagements contractuels (cession, coréalisation, coproduction, contrats de travail, partenariats etc.).
- ✓•Elabore assure le suivi des dossiers de demandes de subvention auprès des financeurs (Etat, Collectivité territoriale de Martinique etc.).
- ✓•Prépare les Conseils d'administration et assure le suivi des procédures auprès de la Préfecture.

### Gestion financière :

- ✓•Prépare et assure le suivi rigoureux du budget et son exécution ;
- ✓•Prépare et assure le suivi des budgets de production ;
- ✓•Est responsable de l'exploitation des productions de l'établissement ;
- ✓•Produit des analyses financières et fiscales et propose des stratégies ;
- ✓•Organise et assure le contrôle de gestion rigoureux ;
- ✓•Participe à la recherche de financements.

### **Direction des Ressources Humaines :**

- ✓•Est garant de l'application de la convention collective correspondant à l'établissement et des accords d'entreprise en vigueur ;
- ✓•Elabore et assure le suivi de la masse salariale ;
- ✓•Organise et accompagne les négociations annuelles ;
- ✓•Assiste le directeur auprès des instances représentatives du personnel ;
- ✓•Assure une veille permanente de la législation et de la réglementation sociale ;
- ✓•Participe aux entretiens professionnels ;
- ✓•Elabore et assure le suivi des contrats de travail du personnel permanent et intermittent ;
- ✓•Propose les stratégies de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences.

**Dans un esprit de convivialité et de proximité avec les publics et le personnel, permanence les soirs de spectacles en alternance avec d'autres cadres**

### **PROFIL SOUHAITE**

- Expérience solide et confirmée dans des fonctions analogues ;
- Très bonnes connaissances des enjeux et fonctionnements des établissements liés au spectacle vivant;
- Capacité d'adaptation à un territoire, à sa culture, à sa population et à ses enjeux culturels ;
- Excellent relationnel, qualités managériales, goût du travail en équipe ;
- Qualités rédactionnelles requises ;
- Maîtrise des logiques budgétaires, comptables et financières ;
- Autonomie, sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur et discrétion ;
- Maîtrise de la comptabilité publique, et notamment de la nomenclature M4 ;
- Maîtrise des outils informatiques dont CPWIN ;
- Qualités d'anticipation et de négociation ;
- Implication et participation dans les différentes activités de la Scène nationale ;
- Bon niveau d'anglais parlé et écrit. L'espagnol serait bienvenu.

### **CARACTERISTIQUES DU POSTE, CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION**

Poste basé à Fort de France (Martinique)

Grande disponibilité le week-end et en soirée

CDI de droit privé, statut et rémunération de groupe 2, selon expérience et tels que définis dans la convention collective des entreprises artistiques et culturelles en fonction de l'expérience des candidats.

Rémunération sur 13 mois.

### **CONTACT :**

Veuillez adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à :

M. Manuel CESAIRE, Directeur

Tropiques Atrium Scène nationale de Martinique

Date limite de candidature : 10 novembre 2024

Lettre de candidature et CV à adresser **exclusivement par mail** à : [cbadian@tropiques-atrimum.fr](mailto:cbadian@tropiques-atrimum.fr)

Prise de poste : au plus tôt