

INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES ARTS DE LA MARIONNETTE

CENTRE DE RECHERCHE ET DE DOCUMENTATION

7, PLACE WINSTON CHURCHILL / F-08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES

+33 (0)3 24 33 72 50 \ INSTITUT@MARIONNETTE.COM

WWW.MARIONNETTE.COM

L'INSTITUT INTERNATIONAL DE LA MARIONNETTE RECRUTE

UNE ADMINISTRATEUR.TRICE

Etablissement à vocation internationale, l'Institut International de la Marionnette (IIM), installé à Charleville-Mézières (08), accompagne depuis sa création en 1981 le développement des arts de la marionnette. Il développe ses activités à travers deux pôles : le pôle Formation (l'ESNAM - Ecole nationale supérieure des arts de la marionnette pour la formation initiale, stages de formation professionnelle continue, programmes d'insertion professionnelle) et le pôle Recherche et documentation (centre de documentation et de ressources, accueil de chercheurs en résidence, coordination du Portail des Arts de la Marionnette, éditions, expositions et fonds patrimonial). Pour mener à bien ces missions, il compte une équipe d'une vingtaine de permanents et bénéficie d'un budget d'environ 2 M€. Il est principalement financé par le Ministère de la Culture (DRAC Grand Est), la Région Grand Est, le Conseil Départemental des Ardennes, Ardenne Métropole et la Ville de Charleville-Mézières.

L'IIM est conçu à la fois comme un espace de réflexions liées à la création contemporaine et comme un conservatoire dédié à l'histoire et aux savoir-faire d'un art issu de la tradition.

MISSION GÉNÉRALE

Placé/e sous la responsabilité et l'autorité du directeur de l'IIM, l'administrateur.trice de l'Institut International de la Marionnette a en charge la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale. Il.elle accompagne le directeur pour la conduite et le développement du projet de l'Institut dans le cadre administratif, financier et juridique. Il.elle encadre le service administratif et financier composé de 4 personnes.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative

- Rédaction et suivi des demandes de subventions et des conventions avec les partenaires publics et privés de l'Institut,
- Coordination des commandes, suivi des contrats avec les fournisseurs,
- Gestion administrative des activités de l'Institut.

Gestion budgétaire et financière l'Institut

- Elaboration du budget général, des budgets d'activité, du plan de trésorerie et des bilans financiers, suivi et contrôle de leur exécution,
- Supervision et suivi de la comptabilité : enregistrements comptables, validation des virements bancaires, règlement des factures, facturation, paie, déclarations sociales, clôture des comptes...
- Suivi des relations avec les établissements bancaires, l'expert comptable et le CAC,
- Mise en place d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique,
- Organisation de la collecte de la Taxe d'Apprentissage,
- Recherche de nouveaux financements.



Gestion juridique

- Veille juridique, fiscale et sociale,
- Suivi des contrats d'assurance pour les biens et les personnes,
- Suivi de la conformité vis à vis du régime de la propriété littéraire et artistique.

Gestion sociale de l'Institut

- Rédaction et suivi des contrats de travail des salarié.es permanent.es et intermittent.es,
- Gestion des mouvements de personnel,
- Gestion et suivi de la vie sociale : Mutuelle, plan de formation, médecine du travail, arrêts maladie, etc...
- Suivi administratif du CSE.

Encadrement du service administratif et financier

- Animation et gestion du service administratif : fixation des objectifs, planning, réunions d'équipe, accompagnement des salarié.es, entretiens annuels, fiches de poste, plan de formation, etc...

Accompagnement de la direction

- Préparation des instances internes : CODIR, réunions d'équipe, bureaux et conseil d'administration,
- Accompagnement ou représentation du directeur dans ses rendez-vous avec les partenaires publics et privés,
- Participation à la réflexion sur la stratégie de projet de la structure.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau Master 2 en administration culturelle ou équivalence.

Expérience dans un poste équivalent.

Bonne connaissance du milieu du spectacle vivant et de l'enseignement supérieur et de ses enjeux.

Maîtrise de la réglementation en matière financière et en ressources humaines.

Maîtrise des cadres budgétaire et comptable.

Expérience de rédaction de documents administratifs : demandes de subvention, contrats, conventions...

Disponibilité, esprit d'équipe, sens de l'organisation, rigueur, esprit d'analyse, esprit d'initiative.

Qualités relationnelle et rédactionnelle.

Maîtrise des outils de bureautique.

Maîtrise de l'anglais.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

CDI, statut de cadre, rémunération selon la CCNEAC

Lieu de résidence : Charleville-Mézières.

Poste à pourvoir au 4 novembre 2019.

Lettre de candidature accompagnée d'un CV à adresser par courrier et mail avant le **15/09/2019** à :

Monsieur le Président

Institut International de la Marionnette

7, place Winston Churchill

08000 Charleville-Mézières

Tél. : 03 24 33 72 50

institut@marionnette.com - www.marionnette.com