



## **LES CÉLESTINS, THÉÂTRE DE LYON**

recherchent  
**UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE**

### **CONTEXTE**

Le Théâtre des Célestins, régie directe municipale de la Ville de Lyon, est une maison de création, de production et de diffusion de dimensions nationale et internationale dotée d'un budget de plus de 8 millions d'euros.

Avec en moyenne par saison 110 000 spectateurs, 250 à 310 levers de rideau et près de 50 représentations en tournée en France et à l'étranger, les Célestins sont positionnés comme l'un des tous premiers théâtres de création en France. Désireuse de toujours diversifier les publics sans jamais renoncer à l'exigence artistique, l'équipe des Célestins, pilotée par une codirection, mène sans relâche un travail de démocratisation et de recherche de nouveaux publics.

Le Théâtre des Célestins s'emploie tout particulièrement à soutenir les écritures contemporaines et la diffusion d'œuvres émanant des plus grands théâtres européens.

L'administration du théâtre est constituée de six Equivalents Temps Plein (ETP).

### **MISSIONS**

Sous l'autorité des co-directeurs, l'administrateur-trice est chargé-e d'assurer la gestion, la coordination et l'encadrement des missions d'administration générale liées aux finances, aux RH, et aux actes administratifs.

### **ACTIVITÉS / COMPÉTENCES**

#### **I. Savoir-faire**

##### **1. Gestion administrative générale et juridique**

- Elaboration, gestion et contrôle des actes administratifs de l'administration générale et de l'activité artistique :
  - \* rédiger des actes ou des modèles d'actes (arrêtés, courriers, conventions, délibérations),
  - \* assurer le lien avec la Direction des Affaires Culturelles,
  - \* gérer les déclarations des sinistres en lien avec la Direction des Assurances,
  - \* élaborer les contrats de cession, de coproduction en lien avec la direction de la production...
- Appui juridique de premier niveau (réaliser des analyses juridiques, recours gracieux...) auprès de la direction et des services opérationnels et veille du respect des normes juridiques applicables à l'établissement dans le cadre de son activité (sociale et fiscale, liée à la sécurité des personnes, règlement intérieur, ...),
- Elaboration, rédaction, coordination et contrôle des marchés publics passés par le Théâtre et de leurs procédures en lien avec la Direction de la Commande Publique et la Direction des Affaires Culturelles. Veille de la réglementation.
- Evaluation des politiques de l'établissement :
  - \* assurer le reporting des données et assurer des recommandations au besoin
  - \* établissement du rapport d'activités annuel

##### **2. Gestion budgétaire et comptable (avec le soutien de l'administrateur-riche adjoint-e)**

En lien avec la Direction des Finances et la Direction des Affaires Culturelles

- Pilotage de la préparation budgétaire :
  - \* élaborer les documents de préparation budgétaire et d'aide à la décision,
  - \* élaboration et supervision de la comptabilité analytique de l'établissement

- \* organiser et piloter le processus budgétaire,
- \* informer les services opérationnels des contraintes budgétaires,
- \* identifier les pistes d'optimisation budgétaire,
- Pilotage du suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire :
  - \* suivre, mettre à jour, analyser l'exécution budgétaire
  - \* piloter la réalisation des engagements et mandatements comptables, virements et transferts de crédits,
  - \* préparer et arbitrer les demandes destinées aux décisions budgétaires modificatives,
  - \* Piloter les opérations de fin d'exercice budgétaire
  - \* assister les services dans leur gestion financière,
- Pilotage et suivi des crédits d'investissement :
  - \* recenser et analyser les besoins,
  - \* participer à la préparation du plan pluriannuel d'investissement.

### **3. Supervision et assurer la responsabilité d'encadrement de l'ensemble des opérations des régies comptables**

#### **4. Gestion des ressources humaines**

En lien avec la Direction des Affaires Culturelles

- Gestion des effectifs :
  - \* gestion des évolutions de carrières, des situations administratives,
  - \* élaborer les documents en matière de gestion des effectifs (rapport pour les CTP, fiches de poste, organigrammes...),
  - \* coordonner et participer aux procédures de recrutement (élaboration offre d'emploi, suivi des candidatures, ...).
- Stratégie en matière de RH :
  - \* évolution des carrières en lien avec les missions déléguées par la Direction du théâtre,
  - \* évolution de la masse salariale.
- Élaboration et exécution du plan de formation (recensement des besoins, stratégie de formation en lien avec les agents et les chefs de service, suivi du plan de formation)
- Assurer l'encadrement et la coordination des fonctions d'antenne de gestion RH pour l'ensemble des personnels permanents et non-permanents
- Coordonner l'établissement des contrats liés à l'activité de production artistique :
  - \* engagement des intermittents (formalités administratives d'embauche, contrats, établissements des bulletins de paies, déclarations sociales annuelles)
  - \* relations avec les organismes sociaux spécifiques tels que l'URSSAF, AUDIENS, Congés Spectacles....
- Management d'équipe : encadrer, accompagner et évaluer quatre agents-es.

## **II. Connaissances et maîtrise**

- Connaissance du spectacle vivant, des productions théâtrales, des acteurs et du réseau professionnels
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale indispensable
- Comptabilité publique, gestion des entreprises
- Juridiques, notamment en Droit public et en Droit social
- Langue : Maîtrise de l'anglais parlé et écrit

## **III. Qualités**

- Qualités managériales
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Initiative & rigueur
- Bon relationnel
- Bonnes qualités rédactionnelles

### **NIVEAU DE DIPLOME OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS / SOUHAITÉS – Niveau 7 - master 2 –**

Expérience de 5 à 10 ans confirmée dans un poste similaire appréciée

**LIEU DE TRAVAIL** : Théâtre des Célestins 69002 Lyon

**CADRE D'EMPLOI** : Attachés de la FPT – niveau du poste AG3

Prise de poste dès que possible.

Rémunération selon profil et expérience

CONDITIONS SPECIFIQUES D'EXERCICE

**POUR CANDIDATER**, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse ci-dessous :

<http://www.jobs.net/j/JUGjbKwR?idpartenaire=20175&jobdetails=true>

Date limite de réception des candidatures : **15 octobre 2021**