

**Avec près de 50 spectacles accueillis par saison pour environ 150 représentations (théâtre, danse, musique, cirque, jeune public), plus de 3000 séances annuelles de cinéma art et essai, des résidences de création ainsi qu'un volet d'actions culturelles et artistiques, le Moulin du Roc - Scène nationale à Niort, est un équipement culturel majeur du département des Deux-Sèvres en Nouvelle-Aquitaine. Le Moulin du Roc dispose de 2 salles de spectacles. L'équipe est composée de 25 salariés permanents et d'autres personnels intermittents ou en CDI, soit 32 ETP. Le budget annuel est de 3 millions d'euros.**

Sous l'autorité du directeur nommé récemment, l'administrateur·rice fait partie de l'équipe de direction. Il ou elle assure la gestion administrative, financière et sociale du Moulin du Roc. Il ou elle participe au développement et au fonctionnement de la structure, à la cohérence et à la mise en valeur du projet d'établissement.

Ses missions sont les suivantes :

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger et suivre les dossiers de subventions.
- Suivre la CPO et les autres conventions avec les collectivités ; rencontrer les partenaires institutionnels avec le directeur.
- Superviser les contrats artistiques (cessions, coproductions, coréalizations, résidences...).
- Assurer une veille juridique et sociale, garantir la bonne application des réglementations en vigueur.
- Participer aux réunions et aux échanges de réseaux professionnels (Syndecac, ASN...).
- Superviser les rapports d'activité ; piloter l'archivage, le classement et toutes démarches administratives.
- Suivre la vie associative (statuts, Bureau, Conseil d'administration).

#### GESTION FINANCIÈRE

- Élaborer et suivre le budget général, en adéquation avec les projets artistiques et culturels.
- Suivre les budgets dédiés avec le référent de chaque pôle ; développer la comptabilité analytique.
- Développer une stratégie pluriannuelle de financements publics et privés ; assurer une veille d'appels à projets.
- Superviser le contrôle de gestion et l'évaluation interne des activités.
- Superviser les documents de bilan financier établis avec la comptabilité interne, le cabinet d'expertise-comptable et le commissaire aux comptes.
- Superviser la gestion de la trésorerie ; assurer le rapport aux banques, assurances, etc.

#### GESTION SOCIALE

- Participer à la définition de la politique des ressources humaines et à sa mise en œuvre opérationnelle dans climat social serein et un management bienveillant.
- Veiller au respect du cadre de travail : temps de travail, missions, organigramme, astreintes, demandes d'absence, remboursement de frais, règles d'hygiène et de sécurité, etc.
- Coordonner les recrutements et établir les contrats de travail (salarié·es, stagiaires, volontaires, alternants...).
- Superviser (et suppléer si nécessaire) la paie et les relations aux caisses sociales avec la comptable.
- Organiser les entretiens professionnels.
- Élaborer et suivre le plan de formation de l'équipe permanente.
- Organiser les relations aux partenaires sociaux et représentants du personnel, participer aux réunions du CSE.

#### MISSIONS FONCTIONNELLES

- Encadrement du pôle administration/production.
- Participation aux réunions structurantes (direction, coordination, Conseil d'administration, etc.).
- Permanences régulières de séances en soirée et occasionnellement le week-end.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en gestion des entreprises culturelles et/ou expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire.
- Solide pratique de la gestion administrative, sociale, juridique, financière et fiscale d'une entreprise culturelle.
- Sens du service public, grande connaissance du secteur culturel et des réseaux de spectacle vivant.
- Rigueur, précision, autonomie et confidentialité.
- Écoute, esprit collaboratif et expérience en encadrement d'équipe.
- Maîtrise du droit du travail et de la CCNEAC.
- Maîtrise des logiciels LEGILOG, SPAIETACLE.
- Permis B.

#### CONDITIONS

- Contrat en CDI de droit privé.
- Travail à temps complet ; cadre au forfait jour avec astreintes ; 7 semaines de congés payés.
- Rémunération : Groupe 2 de la CCNEAC + accord d'entreprise, échelon selon expérience.

**DATE DE PRISE DE FONCTION** 25 août 2025 | **DATE LIMITE DE CANDIDATURE** 21 avril 2025 | **LIEU** Niort (79) et déplacements

**Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, sont à adresser au plus tard 21 avril 2025 par mail : [recrutement@lemoulinduroc.fr](mailto:recrutement@lemoulinduroc.fr).**