

MONT DE MARSAN AGGLOMERATION

Direction des politiques culturelles

**Administrateur(trice) du Théâtre de Gascogne
et des politiques culturelles**

Grade/qualification du poste: Filière administrative

Catégorie A (Attaché) ou B (Rédacteur) ou contractuel

MISSION GENERALE

Sous l'autorité du directeur des politiques culturelles, l'administrateur(trice) assure la mise en oeuvre administrative, juridique, financière et sociale du Théâtre de Gascogne.

Membre de l'équipe de direction, il/elle participe à ce titre aux réflexions sur le développement du projet.

ACTIVITES PRINCIPALES

1) Gestion administrative et financière

- Gestion administrative, juridique et budgétaire de la saison culturelle du Théâtre de Gascogne et des manifestations ponctuelles
- Elaboration du budget général, suivi et analyse de l'exécution budgétaire
- Pilotage de la mise en place de la régie personnalisée
- Encadrement du service administratif
- Veille juridique sur l'ensemble de ses domaines de compétences
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions et recherche de financements complémentaires (mécénat)
- Aides aux communes et aux associations
- Rédaction des actes administratifs (conventions, délibérations, décisions...)
- Déclarations et paiements des différentes taxes dues
- Gestion des régies menues dépenses et intermittents
- Déclaration des intermittents : gestion des GUSO

2) Gestion des ressources humaines

- Responsable de l'application des règles régissant l'activité de l'établissement, suivi du temps de travail et congés des agents
- Elaboration des contrats de travail, déclarations sociales et suivi des paies des intermittents
- Elaboration du plan de formation

3) Autres missions annexes

- Gestion des assemblées (Conseil d'Administration et commissions)
- Participations exceptionnelles à certaines manifestations culturelles
- Billetterie (renfort ponctuel pendant la période des abonnements)
- Référente informatique (Club des correspondants informatiques)

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs théoriques
 - Bonne connaissance des réseaux culturels et institutionnels
 - Bonne connaissance des dispositifs de financement des projets culturels
 - Maîtrise des finances publiques et de la comptabilité M14
- Savoir faire
 - Avoir une bonne maîtrise rédactionnelle
 - Goût pour les chiffres
 - Bonne maîtrise de l'outil bureautique
 - Maîtrise de la méthodologie de projets culturels
 - Aptitudes relationnelles, capacité d'encadrement des équipes
 - Travail en équipe, en réseau
 - Capacité d'organisation logistique
 - Capacité à planifier le travail et anticiper les échéances
- Savoir être :
 - Disponibilité
 - Rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Esprit d'équipe
 - Esprit d'initiative
 - Sens du service public
 - Discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE et CANDIDATURES

- Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt
- Possibilité d'heures supplémentaires à l'occasion de certaines manifestations
- salaire indiciaire + régime indemnitaire + COSS et CNAS

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative + dernier entretien professionnel) **au plus tard**

le 16 août 2018 par courrier ou par mail à :

Mont de Marsan Agglomération
Monsieur le Président
575, avenue du Maréchal Foch
40000 MONT DE MARSAN
service.rh@montdemarsan-agglo.fr