

APPEL A CANDIDATURE

Recrutement au Poste de : **Responsable Administratif.ve et financier.e**

L'Institut départemental de développement artistique et culturel (IDDAC) association loi 1901, situé 59, avenue d'Eysines à Le BOUSCAT (33), créé à l'initiative du Département de la Gironde et soutenu par la DRAC Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux Métropole et la Région Nouvelle-Aquitaine, chargé de favoriser la création et la diffusion artistique et culturelle, notamment celle du spectacle vivant dans le département, de participer à l'éveil et à l'éducation artistique de tous les publics, d'aider les acteurs culturels dans la réalisation de leurs projets en proposant des ressources et services (outils d'accompagnement, aide technique,...), recrute, dans le cadre d'une création de poste, un.e :

« Responsable Administratif.ve et financier.e »
Contrat à Durée Indéterminée (C.D.I)
Poste à Plein temps : 151h40 mensuelles
Qualification : Groupe 4 – Echelon 7 (CCNEAC)

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe, le.la Responsable administratif.ve et financier.ère sera, au sein de l'iddac, responsable de la supervision du choix des méthodes, de la définition des processus de travail administratifs et financiers interservices, et plus globalement de la gestion en matière de richesses humaines, d'administration et de finances.

Il. elle encadrera une équipe de trois personnes composée d'une responsable comptabilité générale, d'une responsable budget analytique paye, et d'un.e assistant.e RH.

Dans ce cadre, il.elle sera amené.e à intervenir dans les domaines suivants :

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion des services de la structure (méthodes et outils)
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion
- Concevoir, formaliser et veiller à l'application des procédures administratives et juridiques notamment des procédures de contrôle
- Superviser les procédures d'achats (mise en concurrence, application et respect des règles de la commande publique)
- Appuyer les pôles dans les négociations avec les fournisseurs
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux
- Contrôler les principaux engagements juridiques et les contrats complexes, en lien avec la responsable soutien à la création pour les contrats activités
- Assurer une veille juridique
- Gérer l'intervention de conseiller.ère.s juridiques dans les dossiers spécifiques
- Coordonner le suivi et le règlement des contentieux

GESTION DES RICHESSES HUMAINES

- Participer à la définition de la stratégie de RH
- Proposer, coordonner ou mener de façon autonome la mise en œuvre des projets RH : gestion des compétences, plan de formation, aménagement du temps de travail...
- Concevoir, formaliser et veiller à l'application des procédures RH
- Superviser l'administration du personnel et la gestion de la paie
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH
- Coordonner, si nécessaire, l'intervention d'expertises spécifiques (en interne ou en externe)
- Répondre aux demandes des encadrants, les accompagner dans leurs décisions dans les domaines de la gestion RH
- Aider les cadres de direction à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Faire évoluer les méthodes de consolidation des données financières, budgétaires et de trésorerie en veillant à l'adaptation à l'évolution constante du projet de la structure
- Assurer l'articulation entre les pôles d'activités, les collaborateurs opérationnels et l'équipe comptable et budgétaire



AGENCE CULTURELLE DE LA GIRONDE
INSTITUT DÉPARTEMENTAL DE DÉVELOPPEMENT ARTISTIQUE ET CULTUREL
59, avenue d'Eysines
BP 155
33492 Le Bouscat cedex
siret : 383 890 233 00026
N° TVA Intracommunautaire : FR90 383 890 233 00026
Tél. : 05 56 17 36 36
Fax : 05 56 17 36 31
web : www.iddac.net

- Identifier et proposer des axes d'optimisation budgétaire et financière du fonctionnement et des activités
- Définir, mettre en œuvre et faire appliquer des procédures de contrôles croisés garantissant l'application des règles de séparation des tâches comptables et financières
- Coordonner l'élaboration et le suivi des demandes de subvention en fonction des stratégies de développement des activités
- Participer à l'analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions

SERVICES GÉNÉRAUX

- Coordonner la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, en lien avec les responsables logistique et informatique
- Assurer l'interface avec les services du département, propriétaire des locaux
- Négocier des contrats importants de prestations externalisées de la structure
- Mettre en place des outils de gestion visant à optimiser les coûts des services généraux

ENCADREMENT

- Encadrer les équipes en charge des activités de gestion de paie et d'administration de personnel, gestion financière et comptable, et les fonctions administratives et financières déléguées par le secteur support
- Participer au recrutement des collaborateurs placés sous sa responsabilité
- Mobiliser et encadrer ses équipes et développer leurs compétences
- Donner le cap stratégique et définir les objectifs par grandes problématiques

Le poste est basé à l'iddac - 59, avenue d'Eysines - Le Bouscat (33).

Rémunération brute annuelle (prime annuelle incluse) : 36 K€

Prise de fonction : le 9 septembre 2019

Profil

- Bac + 4/5
- Formation indispensable en gestion des entreprises (gestion RH, administrative, financière, etc.)
- Formation en droit public appréciée

Expérience

- Expérience indispensable d'au moins 5 ans dans une fonction de même type dans une structure d'au moins 15 salariés
- Expérience indispensable dans la gestion de projet et l'encadrement d'équipe
- Expérience appréciée dans le secteur culturel
- Expérience appréciée de la gestion d'une structure de droit public

La fiche détaillée du poste est consultable sur notre site www.iddac.net. Elle comporte la liste détaillée des savoirs, savoir-faire et savoir-être attendus.

1^{er} entretien : 7 juin 2019

2^{ème} entretien : 13 juin 2019

Il sera demandé aux candidats retenus pour le 1er entretien de libérer un créneau d'1H30 pour une mise en situation technique préalable à l'entretien du 7 juin.

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation manuscrite avant le 27 mai 2019 à :

POLE EMPLOI CULTURE SPECTACLE
 AV ROBERT SCHUMAN B20
 BT EMPLOI TERRES NEUVES
 33130 BEGLES
culture-spectacle.33@pole-emploi.fr