

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'EPCC L'Autre Canal est une Scène de Musiques Actuelles implantée à Nancy.

La structure est composée d'une salle de spectacle de 1293 places - debout, d'un club de 351 places - debout (une centaine de dates à l'année, programmation complétée de résidences artistiques, d'un volet accompagnement et d'actions culturelles), un bar ouvert les jours de spectacles, 4 studios de répétition et 1 studio d'enregistrement.

Son équipe est composée de 19 permanents, complétée d'intermittents du spectacle sur les productions, de vacataires pour le bar et la billetterie le soir. Son budget de fonctionnement annuel est de 2,5 M€.

Le pôle administratif de L'Autre Canal est composé d'un·e Administrateur·trice, d'une Comptable principale et d'une Assistante administrative.

## MISSIONS DU POSTE

En relation étroite avec le Directeur, et en lien avec le Directeur technique, l'Administrateur·trice participe à l'élaboration et à la conduite du projet d'établissement. Il·Elle coordonne la gestion administrative et financière de l'établissement, ainsi que les Ressources Humaines. Il·Elle a pour missions :

- **la gestion budgétaire, financière et comptable**
  - établissement, suivi et contrôle des budgets (M4 et analytique)
  - actualisation des outils de gestion
  - bonne application des procédures de la comptabilité publique en lien avec la Trésorerie municipale
  - gestion de la trésorerie et veille sur le recouvrement
  - encadrement de la comptabilité, de la paie et de la production
- **la gestion administrative et juridique**
  - suivi des relations avec les partenaires et financeurs
  - participation aux réunions du Conseil d'Administration de l'EPCC, rédaction et mise en œuvre des délibérations
  - suivi et recherche de financements publics et privés (veille sur les dispositifs, rédaction des dossiers de demande de subvention, des bilans et évaluations)
  - gestion juridique et fiscale
  - gestion administrative et juridique des marchés publics, supervision des contrats et conventions
  - conseil sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux auprès de l'équipe de L'Autre Canal et de porteurs de projets accompagnés par l'établissement
- **la gestion des Ressources Humaines**
  - encadrement du personnel et gestion administrative de l'équipe (contrat, paie, planning, entretiens annuels et professionnels)
  - élaboration et suivi du plan de formation continue du personnel
  - vérification de la bonne application de la Convention Collective
  - participation aux recrutements des salariés

## COMPETENCES REQUISES

- Compétences solides en gestion administrative et financière, gestion des Ressources Humaines, comptabilité, social
- Maitrise des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance du spectacle vivant ; et de ses fonctionnements publics et privés
- Expérience souhaitée en matière de gestion et financement de projet européen

## PROFIL

- Formation supérieure de gestion et expérience confirmée dans des fonctions analogues
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative, sens des priorités
- Aptitude à travailler dans un bureau paysager (open space)
- Maitrise des outils informatiques (environnement mac) et de l'anglais

## CADRE D'EMPLOI

- CDI, temps plein
- L'Administrateur·trice peut-être amené·e à travailler le soir et/ou le week-end (ponctuellement : responsabilité lors des événements organisés à L'Autre Canal).
- Groupe 2 (CCNEAC)

## MODALITES DE CANDIDATURE

Le poste est à pourvoir courant décembre 2018.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au lundi 22 octobre 2018, par mail exclusivement à [recrutement@lautrecanalnancy.fr](mailto:recrutement@lautrecanalnancy.fr)