

## Le Périscope, Scène conventionnée · art et création · Arts de la marionnette recrute sa/son responsable de l'administration.

Le Périscope est porté par l'association Kaléidoscope. Doté d'un budget de 540 000€, il est animé par une équipe de 7 permanents. Le bâtiment, situé au coeur du quartier politique de la ville Gambetta – Richelieu, au centre de Nîmes est constitué d'une salle de spectacle de 100 places avec un plateau de 10\*10 et de bureaux situés à l'étage. Il propose une programmation pluridisciplinaire d'une trentaine de spectacles par saison dont plus d'un tiers est consacré aux arts de la marionnette. Très attaché à la création, il accompagne par ailleurs cinq à six équipes par an (Résidence et coproduction).

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice, Le/la responsable de l'administration a en charge la gestion administrative, financière, juridique et les ressources humaines.

Il/elle a sous sa responsabilité hiérarchique la comptable et travaille en étroite collaboration avec la chargée des relations publiques, l'attaché à la communication et le régisseur principal.

#### Mission(s) principale(s) :

##### Assurer l'administration générale

- Elaborer les dossiers de subventions et de financements et réaliser leur suivi
- Participer à la recherche de financements complémentaires publics et privés
- Rechercher et suivre les perspectives de développement d'activités
- Etablir et négocier les contrats de cession ainsi que toutes les conventions nécessaires au bon fonctionnement des activités du théâtre.
- Mettre en œuvre les évolutions légales et réglementaires

##### Gérer la gestion financière

- Elaborer des budgets prévisionnels,
- Assurer le suivi des outils de gestion et le contrôle budgétaire,
- Etablir les devis pour les demandes de prestations
- Superviser et accompagner le travail de la Comptable
- Assurer le lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

##### Suivre de la gestion des ressources humaines

- Réaliser le planning du personnel intermittent ainsi que l'agent d'entretien
- Suivre le planning du personnel permanent et les demandes de congés
- Veiller à l'évolution de la grille salariale, en référence à la convention collective,
- Gérer le plan de formation (budget, demandes de formation, organisation..)
- Veiller au suivi et à la mise à jour du document unique

#### Missions secondaires

- Accueil du public à la billetterie les soirs de spectacles en partage avec trois autres personnes de l'équipe.

### PROFILS ET COMPÉTENCES

- Formation supérieure et expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise du cadre juridique, budgétaire et comptable,
- Bonne connaissance du domaine du spectacle vivant
- Qualités relationnelles et organisationnelles,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, (connaissance apprécié des logiciels utilisés Spaiectacle et Mapado)
- Disponibilité soir et week-end

## CONDITIONS

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : 35h/semaine modulé en fonction de l'activité
- Permanence le soir et certains week-ends
- Rémunération: Groupe 4,Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles,
- Poste à pourvoir au 1 Février

## CANDIDATURE

Envoyez vos candidatures, CV et lettre de motivation, **avant le 30 Novembre 2021**, par courrier ou courriel à [direction@theatreleperiscope.fr](mailto:direction@theatreleperiscope.fr) ou

Madame la Présidente – Marylène Graniou  
Théâtre Le Périscope– 6, rue Bourgogne,  
30000 Nîmes

Entretien le 13 Décembre