

## Recrute en CDI à temps plein Administratrice/ Administrateur à Châlons-en-Champagne

**Poste basé à :** Châlons-en-Champagne

**Type de contrat :** CDI - Cadre

**Prise de poste :** Dès que possible

**Rémunération :** Selon expérience et grille salariale du CNAC

Le CNAC - Centre National des Arts du Cirque - de Châlons-en-Champagne est un établissement de formation initiale et continue, de ressources et de recherche dans le domaine des arts du cirque .Il dispose depuis 2022 d'un nouveau projet d'établissement et d'un nouveau projet pédagogique impulsés par sa nouvelle directrice générale, Peggy Donck.

Créé en 1985 à l'initiative du ministère de la Culture, le CNAC à accueilli plus de 400 artistes, représentant 35 nationalités, issus de son École nationale supérieure. Ces artistes sont aujourd'hui des acteurs majeurs du cirque contemporain sur la scène internationale.

Le CNAC est un opérateur, de l'État, sous statut associatif Loi 1901, financé par le **ministère de la Culture – Direction générale de la création artistique/DGCA**. Il reçoit le soutien du **Conseil régional Grand Est**, du **Conseil départemental de la Marne**, de la **Ville** et de la **Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne**.

### RÔLE

Placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale, l'administratrice ou administrateur a la responsabilité de la gestion administrative et financière, juridique et sociale de l'établissement.

Il/elle est l'interlocuteur essentiel de la tutelle (DGCA) et les divers partenaires institutionnels sur les aspects administratifs.

Il/elle dirige le pôle administratif et encadre une équipe opérationnelle de minimum 3 salariés.

### MISSIONS DÉTAILLÉES

**Il/elle assure l'encadrement administratif :**

- Supervision et management du service administratif
- Supervision et suivi des contrats et conventions (production, cession, partenariats, activités commerciales...);
- Pilotage de la vie administrative de l'association : préparation des directoires, coordination de la rédaction des rapports et prévisionnels d'activité, révision des statuts, ...
- Définition et suivi des procédures administratives internes (notes de services, vademecum, ...)

**Il/elle assure la gestion budgétaire, comptable et juridique :**

- Élaboration et pilotage du budget : budgets initiaux et rectifiés, budgets spécifiques des pôles

- Animation du dialogue de gestion avec les directions de pôle (pédagogie, assistance et conseil)
- Suivi de la comptabilité générale et analytique
- Suivi et contrôle de la trésorerie
- Préparation des opérations de clôture de bilan
- Rédaction de l'ensemble des tableaux financiers demandés par l'État sur la base de la comptabilité privée tenue par le CNAC.
- Collaboration avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les banques
- Collaboration avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Rédaction, suivi et pilotage des subventions

#### **Il/elle est le responsable des ressources humaines de l'établissement :**

- Définition de l'organisation du travail en lien avec la Directrice Générale et le CODIR
- Veille à l'actualisation et à la bonne application de la convention d'entreprise et du code du travail dans les pratiques sociales de l'établissement
- Supervision des recrutements
- Suivi du dialogue social : organisation et suivi des instances et participation (CSE, CSSCT, NAO)
- Supervision de la gestion absences/présence/congés
- Supervision de la réalisation des contrats de travail
- Supervision de l'établissement et de l'exécution du plan de formation
- Veille juridique générale et collaboration avec les juristes

#### **En termes de pilotage stratégique, il/elle assiste la Directrice Générale dans :**

- La définition des grandes orientations financières, RH et d'organisation générale de la structure ;
- La définition et suivi de la politique immobilière (actualisation du SPSI) ;
- La définition, suivi et actualisation du COP ;

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation :** Diplôme Bac +4/5 en gestion et administration des organisations

**Expérience similaire nécessaire**

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

Connaissance du secteur culturel, de l'enseignement supérieur et des opérateurs de l'état

Très bonne connaissance de la gestion financière, comptabilité, fiscalité et contrôle de gestion des associations

Connaissance du droit social privé et du code du travail

Excellente capacité d'analyse et de synthèse

Compétences managériales en mode projet

Très bonnes qualités rédactionnelles

Aisance relationnelle, capacités d'écoute et de pédagogie

Très bonne maîtrise d'Excel, MS365

Connaissance des logiciels comptables et/ou de gestion ;

Connaissance des logiciels de paie (sPAIEctacle) ;

Anglais niveau intermédiaire souhaité.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

Poste basé à Châlons-en-Champagne avec possibilité de télétravail partiel.

Mobilité occasionnelle requise.

Avantages : Tickets restaurants / 13ème mois

**POUR POSTULER**

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Madame Peggy DONCK**

: [secretariat.direction@cnac.fr](mailto:secretariat.direction@cnac.fr) avant le 7 février 2025.

Candidature électronique uniquement. Toute candidature électronique non réceptionnée sur cette adresse ne pourra pas être traitée.

La période de recrutement se tiendra courant février 2025.

RGPD : La conservation des données sera de 24 mois maximum

