

## **recrute son administrateur (F/H)**

### ■ **Le TAP**

Bâtiment de 12.000 m<sup>2</sup> inauguré en 2008 à Poitiers, ville universitaire au centre d'une Communauté urbaine de 190 000 habitants, le TAP comporte un auditorium de 1020 places, une salle de théâtre de 700 places, 1 salle et 2 studios de répétition et de nombreux espaces de convivialité. La scène nationale exploite également un cinéma art & essai de 3 écrans, situé dans un complexe CGR de centre-ville.

Avec trois orchestres associés, le TAP affirme une singularité musicale au sein d'un projet pluridisciplinaire éclectique axé sur la jeunesse et l'international. La saison de spectacle vivant propose 80 spectacles et 130 représentations en moyenne. Le cinéma présente chaque année 250 films et 5.000 séances, dont 500 à destination du jeune public.

Le TAP organise deux festivals : À Corps, le corps et ses représentations contemporaines, et le Poitiers Film Festival, consacré aux films d'écoles et à la jeune création internationale. Il accueille des artistes en résidence, des enregistrements musicaux et des mises à disposition institutionnelles et met en œuvre un important programme de médiation culturelle ouvert sur le territoire de Grand Poitiers.

Pour mener l'ensemble de ses activités, le TAP dispose d'un budget de 6,5 M€ et d'une équipe de 55 permanents. Le pôle administration est composé de 7 personnes : une secrétaire de direction, une cheffe comptable, deux comptables, un responsable administratif, une responsable RH et une assistante administrative.

### ■ **Missions**

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe, l'administrateur (F/H) aura pour missions d'assurer la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière du TAP et proposera une stratégie de développement de ses ressources. Il coordonnera et animera le pôle administration. Il sera l'interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, ainsi que des services administratifs et financiers des partenaires publics ou privés.

#### **Gestion budgétaire et financière**

- Elaborer le budget général de l'établissement et assurer le suivi des délégations budgétaires
- Elaborer les demandes de subventions, en assurer le suivi et établir les bilans financiers et d'activité destinés aux partenaires publics ou privés
- Piloter les plans d'investissements
- Rechercher des financements complémentaires
- En lien avec la cheffe comptable, assurer le contrôle de gestion, arrêter le compte de résultat, valider les procédures comptables et l'engagement des dépenses.

### Gestion administrative et juridique

- Garantir la conformité des contrats et conventions conclus par la scène nationale
- En lien avec la direction technique, conduire la renégociation périodique des contrats de prestations, maintenances, fournitures d'énergie...
- Contrôler la conformité des obligations légales (RGPD, BDES,...)
- Assurer une veille juridique

### Gestion des ressources humaines

- En lien avec la responsable RH, valider les données économiques et sociales, contribuer au suivi des temps de travail et à l'évolution des outils RH...
- Anticiper l'évolution des effectifs et de la masse salariale à un horizon pluriannuel
- Contribuer à l'amélioration des processus de travail et de collaboration entre les services
- Apporter à la direction expertise et conseils stratégiques favorisant le dialogue social

### ■ Profil

● Expérience de 5 ans minimum à un poste similaire dans une structure culturelle ● Excellentes connaissances juridiques, comptables et budgétaires ● Bonne connaissance du spectacle vivant ● Formation supérieure en gestion ● Qualités de management et de communication ● Capacité d'anticipation et d'organisation ● Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse ● Anglais souhaité

### ■ Conditions d'emploi

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2021

Cdi à temps plein forfait jours

Cadre de direction (groupe 2 de la CCNEAC)

Salaire en fonction de l'expérience

Grande disponibilité - Travail en soirée et le week-end

### ■ Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Jérôme Lecardeur, directeur, au plus tard le 30 octobre 2020 à [recrutement@tap-poitiers.com](mailto:recrutement@tap-poitiers.com).

Premier entretien : le 12 novembre 2020

Deuxième entretien pour les candidat(e)s présélectionné(e)s : le 27 novembre 2020