



CENTRE NATIONAL
DE LA MARIONNETTE*
LAVAL

* En préparation

LAVAL, 49 000 habitants
Centre d'une agglomération
de 117 000 habitants
Ville d'art et d'histoire
1h10 de Paris par TGV
Pour découvrir la ville de Laval,
nous vous invitons à consulter le site
www.travaillerevivre-laval.fr

RECRUTE

Un administrateur (h/f)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 26 février 2021

MISSIONS

Placé sous l'autorité du directeur du Théâtre, vous serez responsable de la gestion administrative, financière et juridique de l'établissement.

Plus précisément, vous vous occupez de :

• **Coordonner l'administration générale :**

- Animer l'équipe du secteur «Administration / Production» : coordonner l'équipe, planifier les tâches, créer une culture commune fondée sur le projet artistique et culturel de l'établissement,
- Élaborer, rédiger et suivre les dossiers de demande de subventions et le rapport d'activités de l'établissement,
- Assurer une relation administrative avec les tutelles et les financeurs,
- Superviser les différents contrats et conventions (cessions, coproduction, résidence, co-réalisation, convention) en lien avec la chargée de production et le chargé de production et de billetterie,
- Piloter certains événements, partenariats et projets dans le cadre d'un partage de responsabilités avec le Directeur,

• **Participer à la gestion des ressources humaines :**

- Participer à l'encadrement de l'équipe avec les autres cadres (temps de travail, formations, carrière, communication, etc.),

- Assurer le suivi des embauches du personnel intermittent, et le suivi des recrutements en lien avec la direction des ressources,

• **Assurer la gestion financière et budgétaire :**

- Élaborer et suivre le budget de la structure en lien avec la cellule budgétaire de la DGA,
- Superviser la vie financière de la structure,
- Assurer le suivi des marchés publics de l'établissement en lien avec le service compétent.

PROFIL

- cadre d'emplois attachés territoriaux,
- expérience sur un poste similaire souhaitée,
- compétences en gestion administratives, financières et en ressources humaines,
- compétence en animation d'équipe, coordonner les acteurs de différents secteurs
- qualité relationnelle, esprit d'anticipation et d'analyse,
- maîtrise des outils informatiques,
- rigueur, réactivité, sens du travail en équipe,
- ouverture d'esprit, curiosité et sens de l'innovation.
- permis B.

Jury prévu le jeudi 19 mars 2021

**Merci d'adresser votre lettre de candidature ainsi que votre C.V et pour les fonctionnaires votre dernier arrêté de situation administrative ou pour les lauréats de concours votre inscription sur la liste d'aptitude, à l'adresse suivante :
recrutement@agglo-laval.fr**