

ADMINISTRATEUR F/H
Pour la SMAC L'EMPREINTE

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 358 000 habitants au 1er janvier 2024, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

L'agglomération est également dotée d'équipements culturels de qualité (8 salles dédiées au spectacle vivant dont deux scènes nationales, deux Scènes de Musiques Actuelles, un réseau dense de médiathèques, de conservatoires et d'écoles de musique, mais aussi des multiplexes et sept salles de cinémas art et essai).

L'Empreinte, qui fête cette année ses 25 ans, est une SMAC qui a pour mission de favoriser, d'accompagner et de développer la pratique et la diffusion des musiques actuelles sur l'agglomération Grand Paris Sud, le Sud-centre Seine et Marne et plus largement l'ensemble du bassin Francilien. Pour répondre à ces objectifs, la structure est équipée de deux espaces de diffusion (l'un de 400, l'autre de 150 places), de trois studios de répétition, d'une cabine d'enregistrement, d'un espace de restauration, d'un bar, d'un espace ressources, d'une régie vidéo ainsi que de bureaux administratifs et de huit permanents à plein temps ainsi que 3 à ½ temps mutualisés avec l'autre SMAC du territoire. La programmation est entièrement consacrée aux musiques actuelles – la plupart des styles sont représentés : pop-rock, musiques urbaines, hard rock/métal, chanson, ... La SMAC porte une attention particulière au développement et à la diffusion des esthétiques Métal.

En termes de fonctionnement, de diffusion, de résidences et d'accompagnement, la SMAC l'Empreinte favorise également les échanges, les complémentarités, la coordination artistique ainsi que des projets communs avec les autres acteurs musiques actuelles du territoire pour garantir le bon développement et la richesse des offres de musiques actuelles.

Vos futures missions :

Vos missions seront d'assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de la SMAC. Vous contribuerez à définir et prioriser les enjeux stratégiques et opérationnels financiers et administratifs du développement du projet. Vous collaborerez avec l'ensemble des pôles de la structure dans une dynamique transversale, les différents services de la communauté d'agglomération de Grand Paris Sud, et plus étroitement avec le Secrétariat général de la DGA culture.

Placé sous la responsabilité du directeur de l'Empreinte, vous serez amené à :

- Elaborer le budget général en lien étroit avec la direction et assurer sa bonne exécution,
- Participer au développement des ressources et de l'activité,
- Gérer les dossiers de subventions et les relations administratives avec les collectivités,
- Rédiger et superviser la réalisation des bilans d'activités et autres documents relatifs à la gestion de la SMAC,
- Superviser la gestion administrative et financière des marchés publics,
- Assurer la veille administrative, juridique, fiscale et sociale,
- Superviser l'administration de production,
- Contrôler la régularité des pièces comptables,
- Assurer la gestion du personnel et des plannings.

Spécificités du poste :

Travail le week-end et en soirée

Votre profil :

Catégorie A – Filière administrative
Cadre d'emplois des attachés
Poste permanent - Temps complet

Issu d'une formation supérieure niveau bac+4/5,
La connaissance de langues étrangères est un plus.

*Vous êtes idéalement titulaire du permis B,
Vous disposez de solides connaissances dans le domaine de l'administration du spectacle vivant,
Vous maîtrisez les aspects financiers, juridiques et administratifs relatifs aux collectivités territoriales,
Vous disposez de bonnes connaissances en matière de gestion de régions,
Vous savez travailler en équipe,
Vous possédez des qualités relationnelles et d'écoute,
Vous êtes reconnu pour vos qualités rédactionnelles,
Vous faites preuves de rigueur et d'organisation.*

Nos propositions :

Télétravail partiel possible
Rémunération statutaire + RIFSEEP
Carte titres restaurant et/ou restauration collective
Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel
Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement
De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Nous rejoindre c'est partager des valeurs d'innovation, d'inclusion, d'engagement, de bien vivre ensemble tout en œuvrant pour la transition sociale et écologique.
Vous bénéficierez d'un accompagnement tout au long de votre carrière.
Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES
ou par email : recrutement@grandparissud.fr

Poste à pourvoir dès que possible

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.