

**ADMINISTRATEUR LES ARENES F/H**

Poste basé à Evry-Courcouronnes

**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).

La salle des Arènes construite en 1975, au sein de la ville nouvelle d'Evry, a fait l'objet d'une réhabilitation conséquente engagée en 2019 afin d'adapter et d'élargir les usages pour en faire un équipement innovant en matière culturelle, sportive et plus largement d'accueil d'événements divers de rayonnement régional, national et international pour une capacité totale et modulable de 3000 places.

Après une préouverture de l'équipement en avril 2024 autour d'un festival inaugural, le « Printemps des Arènes », ayant accueilli 14 000 spectateurs, la salle des Arènes a pour ambition de devenir la salle de spectacles et d'eSport la plus importante du sud francilien.

**Vos futures missions :**

Vos missions seront d'assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de la salle de spectacle des Arènes de Grand Paris Sud. Vous contribuerez à définir et prioriser les enjeux stratégiques et opérationnels, financiers et administratifs, de la structure. Vous garantirez et assurerez la mise en œuvre administrative et financière dans le respect du budget alloué et de la réglementation et des procédures en vigueur. Vous collaborerez avec les autres secteurs de la structure (technique et communication), les autres directions de la collectivité et la Secrétaire générale de la DGA Culture, Sports, Cohésion Sociale et Territoire Apprenant.

Placé sous la responsabilité du directeur des Arènes, vous serez amené à :

- Elaborer le budget en lien étroit avec le Directeur de la structure et assurer sa bonne exécution,
- Préparer les documents financiers liés à la structure et les bilans d'activités et financiers,
- Rechercher, proposer et élaborer des dossiers de demandes de financements, de subventions et d'aides auprès des partenaires publics ou privés et en assurer le suivi,
- Gérer l'ensemble de l'équipe du personnel permanent sur le plan administratif et de déploiement des politiques de ressources humaines, coanimer le CODIR de la structure,
- Préparer les délibérations ou décisions,
- Encadrer le chargé de production (*et être en soutien en matière de négociation pour établir les contrats*) et le responsable de l'accueil du public et de la billetterie et superviser leurs missions,
- Préparer et suivre les marchés publics relatifs à la structure, en lien avec le Secrétariat général de la DGA CSTA,

- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant: droit social, statut Fonction Publique Territoriale, droit commercial,
- Créer et entretenir des relations avec les acteurs et partenaires culturels et les mobiliser selon les besoins,
- Participer à la programmation annuelle des événements et spectacles de la structure et contribuer à son développement,
- Piloter et concevoir la politique de la billetterie, piloter la politique tarifaire,
- Assurer la régie de recettes et de dépenses,
- Faire de la veille administrative, juridique, fiscale et sociale du spectacle vivant,
- Assurer l'intérim du Directeur en son absence.

**Spécificités du poste :**

Disponibilité en fonction de la programmation

**Votre profil :**

Catégorie A – Filière administrative

Cadre d'emplois des attachés

Poste permanent - Temps complet

Issu d'un master en management des organisations culturelles ou équivalent

*Vous avez une excellente connaissance du spectacle vivant, des acteurs et partenaires culturels,  
Vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial (procédures juridiques, budgétaires,  
marchés publics),*

*Vous maîtrisez la gestion de régies,*

*Vous savez manager, travailler en équipe et en transversalité,*

*Vous êtes reconnu pour vos qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,*

*Vous savez faire preuve, d'anticipation, d'adaptation et d'organisation,*

*Vous avez des aptitudes à la négociation,*

*Vous êtes autonome et savez rendre compte.*

**Nos propositions :**

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](mailto: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.*