

INTITULE DU POSTE**Administrateur.trice****PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Scène de musiques actuelles implantée depuis 2014 au sein du quartier de Borderouge, le Metronum gère 2 salles de concert de 600 et 200 places, 3 studios de répétition et d'accompagnement, des résidences d'artistes, un mentorat musical au féminin (la « Women Metronum Academy »), des actions culturelles et le festival Rio Loco qui fait résonner depuis 1995 les musiques du monde à Toulouse. Le Metronum est labellisé SMAC depuis le 5 juillet 2024.

CADRE GENERAL

Au sein d'une équipe de 23 salarié-es permanent-es, sous la responsabilité du directeur général, l'administrateur-trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale du Metronum.

L'administrateur-trice encadre et manage le service administratif et financier.

L'administrateur-trice occupe un rôle d'appui de la direction générale, au même titre que le directeur technique et la directrice de la communication dans la définition du projet artistique et culturel de l'établissement, de la stratégie et de l'organisation nécessaires à son déploiement.

DETAIL DES ACTIVITES

L'administrateur.trice assure la responsabilité des missions suivantes :

1. Gestion financière :

- Supervision de la gestion financière et administrative.
- Élaboration du budget prévisionnel, suivi et analyse de l'exécution budgétaire par les différents services, optimisation des outils de gestion, coordination du contrôle de gestion et information financières (mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion).
- Suivi de la comptabilité, mise en place de la comptabilité analytique, suivi de la trésorerie, arrêté des comptes et bilans afférents avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Relations avec l'ensemble des partenaires financiers (État, collectivités locales, partenaires privés) : mise en place et gestion du développement des financements de fonctionnement et d'investissement, établissement et supervision des dossiers de demande de subventions, relations contractuelles, bilans d'activités et autres bilans.
- Supervision et suivi de la politique tarifaire générale, des relations aux prestataires associés et des recettes de billetterie, relations banque.
- Suivi de la fiscalité en lien avec l'expert-comptable.
- Supervision et suivi de la gestion des recettes propres (bars, restauration, produits dérivés, contrats de co-production, locations, activité des studios, Festival Rio Loco).

2. Gestion administrative et juridique :

- Organisation de réunions des différentes instances (CA, AG, commission, comités, réunion des satellites), rédaction des compte rendus, rapports, et formalités administratives et juridiques liées.
- Suivi juridique des conventions et contrats avec les différents partenaires.
- Mise en place et pilotage des marchés publics.
- Suivi des formalités et attendus liés au contrat de concession en lien avec les services de la collectivité sur l'ensemble des plans (fiscal, technique, juridique, investissement, RH, budgétaire, financier).
- Etablissement de l'ensemble des rapports annuels liés au contrat de concession.
- Veille, prospective juridique, fiscale et administrative.

3. Gestion des ressources humaines et sociales :

- Mise en œuvre de la stratégie et de la politique de gestion des ressources humaines (permanents, CDD, intermittents, stagiaires) : recrutements, contractualisation, relations aux organismes sociaux, gestion de la politique salariale, plan de formation, organisation du temps de travail, mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires,

animation des instances de représentations du personnel, négociation collective, organisation du travail, coordination et animation des équipes.

- Etablissement et suivi de la paye en lien avec l'expert-comptable (BP, congés payés, TR, mutuelle, prévoyance, arrêts maladie, transports, prélèvements, FNAS, charges sociales).
- Assure le lien avec les instances de la collectivité.
- Encadrement et gestion de l'équipe administrative, comptable, accueil-billetterie, bars, production, partenariats, festival Rio Loco.

4. Autres missions :

- Participation à la réflexion du projet artistique et culturel de l'établissement.
- Participation à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation.
- Participation aux travaux du secteur (FEDELIMA, Octopus, Zone Franche, De Concert!, AJC, Silo +, RHOOC).
- Participation avec la direction et les responsables de service à la représentation de la structure à l'extérieur.
- Participation plus généralement au projet et à la vie du Metronum (accueil du public, concerts, manifestations).

PROFIL RECHERCHE

COMPÉTENCES

- Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels.
- Expérience professionnelle significative d'au moins 5 ans dans un poste similaire.
- Solides connaissances en gestion comptable et financière (comptabilité privé et public) et en ressources humaines.
- Maîtrise des outils de gestion et de bureautique.
- Bonne connaissance du secteur culturel et des politiques culturelles.
- Intérêt prononcé pour les musiques actuelles.
- Des connaissances en droit public seraient appréciées.
- Maîtrise de l'anglais.

SAVOIR ÊTRE

- Sens des responsabilités et esprit de décision.
- Organisation, rigueur et méthode.
- Capacités managériales, écoute et pédagogie, travail en équipe.
- Autonomie, initiative, anticipation, force de propositions et de conseils.
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, appétit pour la coopération.

CONDITIONS DE TRAVAIL ASSOCIEES AU POSTE

Horaires de travail : temps plein, forfait jour annuel (218 jours), possibilité de travail en soirée et le week-end.

Lieu de travail : METRONUM, 2 rond-point Madame de Mondonville, 31200 Toulouse et sur le site du Festival RIO LOCO pour la période d'exploitation de celui-ci.

Groupe 2 de la convention collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, échelon à définir selon profil et expérience.

Permis B souhaitable.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. FABIEN LHERISSON Directeur Général, jusqu'au dimanche **3/11/2024** inclus par courriel à fabien.lherisson@lemetronum.fr

Date des entretiens : **12 et 13 novembre 2024.**

Prise de poste souhaitée au plus tard début janvier 2025.