



OFFRE D'EMPLOI

L'Agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique,
établissement public de coopération culturelle, recherche :

Un.e responsable affaires générales - administrateur.trice

Ciclic Centre-Val de Loire, l'agence régionale pour le livre et l'image, met en œuvre un service public culturel né de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État. L'agence propose une grande diversité de services et d'actions qui vont de l'administration de fonds de soutien au cinéma, à l'audiovisuel et au secteur du livre à l'étayage des projets et des parcours des professionnels et des artistes par le biais de formations et de résidence mais aussi des programmes d'éducation à l'image et au livre sur le temps scolaire et extra-scolaire.

Ciclic Centre-Val de Loire permet au plus grand nombre, habitants et citoyens, d'accéder aux œuvres cinématographiques et littéraires dans l'ensemble d'un territoire régional marqué par la ruralité.

L'agence gère et anime un programme régional de collecte, de mémoire et de conservation d'un patrimoine immatériel remarquable autour de l'image.

L'ensemble de ces actions et services a su démontrer sa cohérence et sa pertinence faisant de Ciclic Centre-Val de Loire un outil unique en son genre qui s'appuie sur le soutien pérenne et la confiance portée par les collectivités publiques au sein du conseil d'administration ainsi que sur les compétences et le professionnalisme de ses équipes basées à Château-Renault, Vendôme, Issoudun et Saint Jean de la Ruelle.

Missions :

Membre de l'équipe de direction de l'agence Ciclic, vous êtes largement associé-e au processus de pilotage et de développement du projet de l'EPCC dans tous ses aspects budgétaires, financiers, administratifs, juridiques (budget 10 M €, 46 collaborateurs permanents).

Vous êtes assisté-e d'une équipe de trois collaborateurs permanents et travaillez en lien étroit avec l'ensemble des services de l'agence.

Travaillant en collaboration avec la directrice générale adjointe, vous avez plus spécifiquement en charge les missions suivantes :

Gestion financière

- élaborer et suivre les documents budgétaires annuels et pluriannuels et piloter l'exécution des budgets en fonctionnement et en investissement
- mettre en place des outils de pilotage et de suivi efficaces et performants, les alimenter, en faire l'analyse et le reporting réguliers (budgets, trésorerie, etc.)
- assurer le suivi des relations conventionnelles avec les partenaires financiers de l'agence (demandes de subventions, bilans)
- assurer le pilotage juridique et financier des aides à la création accordées par l'agence
- assurer le suivi et le respect des obligations fiscales de l'établissement

Administration générale

- assurer l'organisation de la vie institutionnelle de l'agence (conseils d'administration)
- organiser l'administration des locaux
- gérer le patrimoine mobilier
- coordonner l'administration de l'infrastructure informatique

Gestion des ressources humaines

- assurer le pilotage et superviser la gestion des ressources humaines liées aux intervenants artistiques

Marchés publics

- superviser et mettre en œuvre la politique d'achats et de passation des marchés publics
- suivi des obligations contractuelles des prestataires

Encadrement du service

- encadrer, organiser et suivre les missions des trois agents de l'équipe affaires générales

Juridique

- assurer le respect de la réglementation et de la législation liées aux activités de l'agence (conventions et contrats, assurances, droits d'auteurs, etc.), en lien avec les services

Profil :

De formation supérieure (BAC + 5 minimum), vous disposez d'une expérience dans l'administration d'une structure culturelle (publique ou privée).

Vous maîtrisez les enjeux politiques liés à la gestion d'une structure culturelle et vous faites preuve d'une réelle appétence pour l'action publique territoriale, et plus particulièrement les politiques publiques culturelles.

Disponible, rigoureux.se, réactif.ve, et autonome, vous disposez d'un réel sens de l'organisation, mais vous savez aussi travailler dans l'urgence et prendre des initiatives.

Vous maîtrisez la réglementation et les outils en matière de comptabilité et de construction budgétaire. Vous disposez de connaissances en matière de gestion des ressources humaines dans le secteur culturel. Vous savez bâtir des outils de reporting pour votre direction mais aussi les services de l'agence.

Vous êtes doté.e de compétences rédactionnelles et disposez de compétences de base en droit public, notamment en matière de commande publique.

Doté.e d'une expérience en matière d'encadrement et d'animation d'équipe, vous disposez de bonnes qualités relationnelles et savez faire preuve de pédagogie.

Vous disposez du permis de conduire B.

Rémunération statutaire - Régime Indemnitare - CNAS - Titres Restaurant - Participation prévoyance - Télétravail

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Poste à temps complet basé à Château-Renault (37) à pourvoir dès que possible.

Modalités de candidatures :

Candidature (lettre de motivation, CV) à adresser avant le 26 août par courrier postal ou par mail à : karine.vaglio-berne@ciclic.fr

La première phase d'entretiens se déroulera la semaine du 30 août 2021 à Château-Renault.

Ciclic Centre-Val de Loire
24 rue Renan
CS 70031
37110 CHATEAU-RENAULT