

L'Abbaye médiévale de Lagrasse, centre culturel Les arts de lire recherche

SON ADMINISTRATEUR·RICE

À 40 km de Narbonne et de Carcassonne, l'Abbaye de Lagrasse est située au cœur du massif des Corbières (Parc naturel régional Corbières Fenouillèdes). Le projet porté par l'Etablissement public de coopération culturelle Les arts de lire - Abbaye de Lagrasse se déploie sur la partie médiévale du monument, propriété du Département de l'Aude. Il combine une vocation touristique et patrimoniale et une activité culturelle et artistique annuelle, reliées à la thématique des « arts de lire ». À ce titre, l'EPCC est porteur depuis 2023 du prestigieux label de Centre culturel de rencontre.

L'Abbaye médiévale de Lagrasse, centre culturel Les arts de lire organise au mois d'août le Banquet du livre d'été, temps fort de renommée nationale autour de la littérature, de la pensée et des arts. Il organise par ailleurs tout au long de l'année des rencontres littéraires, des week-ends thématiques autour de la littérature et des sciences humaines, des soirées artistiques conviviales au bistrot littéraire, des ateliers de pratique artistique et des actions culturelles.

MISSIONS :

Placé·e sous l'autorité du directeur de l'EPCC, l'administrateur·rice est étroitement associé·e aux décisions stratégiques de l'établissement. Il·elle participe aux orientations stratégiques dans un contexte pluriannuel.

Il·elle est l'interlocuteur·rice du Conseil d'administration pour les questions financières et réglementaires.

Il·elle conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources, faisant valoir les intérêts de l'établissement.

Il·elle impulse une dynamique active de recherche de fonds complémentaires, privés et institutionnels.

Détail des missions principales :

GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

- Établissement du budget, suivi budgétaire et supervision de la comptabilité analytique sur la nomenclature comptable M4 spécifique aux EPIC,
- Mise en place et gestion des outils de suivi budgétaire,
- Encadrement de la Régie de recettes, élaboration et suivi du plan de trésorerie,
- Rédaction des documents financiers et bilans d'activité,
- Suivi des relations avec les organismes sociaux, fiscaux et bancaires,
- Contribution avec la direction, aux relations partenariales et institutionnelles,
- Rédaction des demandes de subventions et des réponses aux appels à projets,
- Suivi des mises en concurrence et/ou des marchés publics,
- Préparation des délibérations des Conseils d'administration,
- Suivi des relations avec les services préfectoraux, la Trésorerie générale et avec le payeur départemental, comptable public de la structure,

- Recherche de financements complémentaires : fonds européens, nationaux et locaux, mécénat, développement des ressources propres, etc.,
- Suivi des dossiers d'assurance.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Définition de la politique de gestion des ressources humaines en collaboration étroite avec le directeur,
- Pilotage des processus de recrutement du personnel de l'établissement,
- Rédaction des contrats de travail et suivi de carrière des salariés,
- Supervision de la paye et des déclarations sociales,
- Organisation du suivi des durées du temps de travail dans le cadre de l'annualisation,
- Coordination du plan de formation : recensement des besoins et mise en œuvre,
- Gestion des affaires sociales : organisation des élections des représentants du personnel, participation à la négociation de l'accord d'entreprise, participation à l'animation des réunions d'équipe mensuelles.

GESTION DU MONUMENT

- Supervision de l'entretien du monument (entretien ménager, entretien du parc et petits travaux),
- Suivi des relations avec les services des bâtiments du département de l'Aude, propriétaire des locaux,
- Participation à l'élaboration de la politique d'investissement,
- Suivi des obligations en matière de sécurité (maintenance, planning des astreintes incendie).

APPUI JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Suivi contractuel des relations de l'EPCC avec ses partenaires,
- Suivi des contrats et des conventions passés par l'Établissement,
- Veille juridique, sociale, fiscale et règlementaire.

PROFIL ET COMPÉTENCES ATTENDUES :

Formation en gestion et administration des entreprises culturelles ou des collectivités territoriales,
Connaissance impérative des règles de droit public et du fonctionnement d'un EPIC,
Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe,
Qualités rédactionnelles, autonomie, rigueur, capacité d'organisation,
Solide expérience sur un poste similaire.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste basé à Lagrasse (Aude).

Permis de conduire indispensable.

Grande disponibilité et déplacements à prévoir.

Salaire selon Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (groupe 2).

CDI à temps plein. Cadre forfait jour.

Prise de poste début janvier 2024.