

[Administrateur.trice](#)

Communauté d'Agglomération de Chaumont, du
Bassin Nogentais et du Bassin de Bologne
Vignory Froncles - Théâtre « Le Nouveau Relax

»

05/07/17 . **URGENT** .

Statutaire ou contractuel à défaut

 Chaumont (52)

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DE CHAUMONT,
DU BASSIN NOGENTAIS
ET DU BASSIN DE BOLOGNE
VIGNORY FRONCLES**



Au sud de la Champagne, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, la Communauté d'Agglomération de Chaumont, du bassin Nogentais et du bassin de Bologne Vignory Froncles (47 000 habitants – 63 communes) créée au 1er janvier 2017 s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Administrateur (H/F)

Cadre A – Filière administrative ou culturelle

Au sein du Théâtre « Le Nouveau Relax » - Scène conventionnée de Chaumont et, sous l'autorité de la Directrice, vous aurez en charge la responsabilité de la gestion budgétaire, financière et administrative de la structure et de son activité. Vous assurerez également la gestion des ressources humaines.

En concertation avec les partenaires institutionnels et la directrice, dans le respect du nouveau décret d'attribution du label "Scène Conventionnée" par le Ministère, vous conduirez le changement de régime de la structure - actuellement gérée en régie directe - vers une régie autonome personnalisée.

Vos missions seront les suivantes :

- élaboration et suivi des budgets, contrôle de gestion
- gestion administrative, sociale et fiscale
- élaboration et suivi des différents contrats, dossiers de financement et demandes de subventions
- déclaration et suivi des droits d'auteurs et taxes
- relations avec les partenaires institutionnels
- recherche de financements et de partenariats publics et privés
- gestion des ressources humaines

Profil :

- formation supérieure en gestion et administration
- expérience confirmée dans une structure de diffusion labellisée
- maîtrise des techniques administratives, financières, sociales, fiscales et juridiques relatives aux entreprises artistiques et culturelles
- bonne connaissance du spectacle vivant et de ses réseaux
- grande disponibilité en journée et en soirée, rigueur, méthodologie, forte autonomie et implication
- qualités relationnelles et rédactionnelles

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle en catégorie A de la FPT.

Pour les contractuels, la rémunération sera adaptée à l'expérience et au profil du candidat retenu.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners et prestations du CNAS.

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 09/07/2017** à :
Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde,
52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@villechaumont.fr

Renseignements : Madame REGNIER Angèle, Directrice du théâtre
« Le Nouveau Relax » au 03.25.01.68.74 ou par mail à
anregnier@ville-chaumont.fr