



Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine (25 000 habitants) située au cœur de la vallée de Montmorency au nord-ouest de Paris. Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

## EAUBONNE RECRUTE

### Responsable administratif et financier de L'Orange Bleue\* (h/f) (Cat.A ou B)

Contractuel ou Fonctionnaire – A pourvoir 6 janvier 2025

**CONTEXTE DU POSTE** L'Orange Bleue\*- Espace culturel d'Eaubonne, *Spectacle Vivant et Cinéma*, déploie une programmation pluridisciplinaire. Il soutient la création contemporaine avec une saison pour tous et jeunes publics de 30 spectacles, du cinéma le mercredi et en temps scolaire et valorise les pratiques amateurs. L'Orange Bleue\* est membre des réseaux Escales Danse, CirquEvolution, PIVO, G20 en IDF, Ecran VO. Sous l'autorité de la Directrice de L'Orange Bleue\*, en étroite collaboration avec elle, et au sein d'une équipe de sept personnes, la.le responsable administratif et financier accompagne le projet dans l'ensemble des aspects administratifs, budgétaires, juridiques et RH.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gestion budgétaire et financière des activités de la structure

- Conception, planification, exécution, contrôle budgétaire : constructions de saisons, suivi du budget, bons de commande, devis, factures, négociations, droits d'auteurs, taxes...
- Développement des financements publics et privés, en fonctionnement et investissement
- Mise en place d'outils de contrôle, gestion et d'analyse budgétaire, bilans et statistiques
- Sous-régisseur des recettes de billetterie spectacles, cinéma, bar

#### Gestion administrative et logistique

- Production des contrats de cession, résidences, mises à dispositions, actes municipaux, dossiers de subventions, rapports d'activité, procédures...
- Planification, organisation logistique et humaine des exploitations
- Coordination de production-accueil artistique
- Référent juridique et réglementaire de l'activité de la structure ERP
- Participer aux stratégies de développement du projet

#### Management d'1 chargée d'accueil/ billetterie et cinéma + vacataires/ouvreurs

- Encadrement de la chargée d'accueil/billetterie et cinéma, organisation et suivi de ses missions
- Supervision du paramétrage des saisons, tenues des caisses, relation avec Sirius, s'assurer de la bonne maintenance du logiciel
- Coordonner l'accueil des équipes artistiques et des publics

#### Gestion et administration des ressources humaines

- Planification prévisionnelle et suivi du temps de travail, congés, formations
- Coordination de la communication interne (réunions de service, comptes-rendus...)
- Recrutement personnels vacataires, stagiaires et déclarations GUSO intermittents
- Mise en place des procédures

**Missions annexes** : participe au quotidien de la structure, aux représentations et accueil des publics, évènement *Eaubonne en fête*, remplacement ponctuel en billetterie.

### PARTICULARITES DU POSTE

Temps de travail annualisé : planification mensuelle sur un rythme hebdomadaire du mardi au samedi.

Mobilisation soirs de spectacle

**Envoyez votre candidature avant le : 15/11/2024**

Et Adressez lettre de candidature et C.V à Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600 EAUBONNE ou [recrutement@aubonne.fr](mailto:recrutement@aubonne.fr) ou sur le site de la Ville.

### PROFIL SOUHAITE

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur : administration arts du spectacles et projets culturels
- Expérience similaire souhaitée
- Très bonne aisance orale et rédactionnelle
- Maîtrise de la législation applicable au secteur et aux ERP ayant la licence d'entrepreneur de spectacles
- Connaissances comptabilité publique M14-M57, logiciels finances *Ciril* et billetterie *Sirius* (ou formation interne)
- Excellentes qualités humaines et relationnelles : esprit d'équipe et positif
- Rigueur, organisation, autonomie, force de proposition et dynamisme
- Sens de la hiérarchie, diplomatie
- Fort intérêt pour le spectacle vivant et le cinéma et la création contemporaine
- Permis B - Disponibilité certains soirs-week-end

### POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire mensuel
- Prime annuelle
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité
- Amicale du personnel
- Télétravail 1 jour possible

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

