

# ABBAYE DE NOIRLAC – CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE

OFFRE D'EMPLOI

## ADMINISTRATEUR.TRICE

Pôle direction

L'abbaye de Noirlac, centre culturel de rencontre, recrute son/sa administrateur/trice.

Fondée au cœur du Berry au 12ème siècle, l'abbaye de Noirlac appartient au Département du Cher depuis 1909. Remarquablement préservée, elle voit sa restauration achevée à la fin des années 70 par la commande de nouvelles verrières à l'artiste Jean Pierre Raynaud. En 2007, le Département du Cher décide de la création d'un EPCC afin d'élaborer et de mettre en œuvre un projet culturel et artistique permanent dans le monument. L'EPCC fait depuis l'objet d'une coopération pérenne entre le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'Etat (Drac Centre-Val de Loire) qui apportent chacun des contributions financières alimentant un budget global de 2,3 M€. L'abbaye présente aujourd'hui des espaces exceptionnels d'une grande qualité architecturale et d'importants travaux ont été réalisés au bénéfice du projet artistique et culturel porté par l'EPCC. La création récente, dans le parc historique, d'un jardin dessiné par Gilles Clément et la qualité du bocage (classé Natura 2000) qui entoure l'abbaye en font un lieu au fort potentiel touristique. Labellisée Centre culturel de rencontre en 2008 avec l'ambition de lier richesse patrimoniale et création artistique, l'abbaye, animée par une équipe de 18 personnes, met en œuvre un projet culturel et artistique à forte dimension éducative et sociale autour des « paysages sonores et arts de la parole ».

Lieu de production musicale de référence nationale, elle accueille de nombreuses résidences artistiques et propose une saison culturelle nourrie de rendez-vous variés. Elle s'affirme comme un pôle culturel et touristique majeur du Berry et de la région Centre-Val de Loire.

Des travaux structurels, de nouveaux aménagements et équipements ainsi que des acquisitions immobilières au service de son ambition l'inscrivent dans le XXIème siècle.

### Description du poste

Sous la responsabilité du directeur, l'administrateur.trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'établissement. Il/elle participe à l'élaboration du projet d'ensemble de l'EPCC et à son développement et coordonne l'ensemble des services. Il/elle impulse une dynamique active de recherche de fonds complémentaires, privés et institutionnels.

### Missions

- Accompagnement de la direction dans la mise en œuvre du projet et contribution à son évaluation : participation aux instances décisionnelles, définition et suivi des indicateurs d'activités.
- Elaboration du budget et présentation au conseil d'administration
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions et de partenariats
- Définition d'une stratégie de développement des moyens de ressources, notamment par le mécénat
- Veille et réponse aux appels à projets, veille des pratiques et campagnes menées par d'autres institutions similaires
- Gestion financière et comptable de l'EPCC (gestion de la paie et des cotisations sociales, supervision de la comptabilité analytique, suivi des opérations budgétaires et de la trésorerie)
- Encadrement des responsables de projets dans ces domaines
- Relations avec le comptable public (supervision du suivi des tableaux d'exécution du budget, des ordres de mandatement, des émissions de titres de recettes...)
- Gestion du personnel permanents et intermittents (convention collective, politique salariale, établissement des plannings...)
- Suivi juridique et fiscal de l'EPCC
- Suivi des investissements
- Coordination du fonctionnement interne général

### Description du profil recherché

- Formation en gestion/administration de structures culturelles
- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle vivant, idéalement au sein d'un EPCC
- Maîtrise de la gestion et l'administration, compétences juridiques et expérience de la paie dans le secteur culturel
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Connaissance comptabilité publique M4 souhaitée ; la connaissance des logiciels de paie SAGE et de comptabilité BERGER-LEVRAULT serait un plus

- Appétence pour la recherche de fonds privés et institutionnels, connaissance des méthodes, réglementations et stratégies
- Rigueur, aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité d'adaptation et d'anticipation
- Esprit d'initiative et d'équipe, réactivité et disponibilité
- Attentif.ve à l'évolution des équipes, vous portez une attention particulière à leur coordination et vous vous positionnez en fédérateur.trice, bienveillant.e et collaboratif.ive
- Forte motivation pour rejoindre le projet porté par l'abbaye de Noirlac, vous vous reconnaissez dans ses valeurs et son désir de développement
- Anglais courant serait un plus
- Permis B indispensable

**Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> août 2022**

**Date limite de candidature : 4 avril 2022 / entretiens prévus à l'Abbaye de Noirlac les 11 et 12 avril**

**Statut** : cadre dirigeant

**Caractéristiques** : temps complet – travail samedi, dimanche et jours fériés ponctuellement  
convention ECLAT – salaire à négocier selon expérience

Les candidatures sont à adresser à l'adresse mail suivante : [c.feit@noirlac.fr](mailto:c.feit@noirlac.fr)