



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 12<sup>ème</sup> siècle, l'abbaye de Noirlac est située à 40 minutes au sud de Bourges ; elle 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. L'EPCC fait 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. 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. Lieu de production musicale et sonore de référence nationale, Noirlac accueille de nombreuses résidences artistiques et propose une saison culturelle nourrie de rendez-vous variés. A partir de septembre 2022, une nouvelle page de développement s'ouvre autour des « paysages sonores et des arts de la parole ».

### Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice, 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.

### 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 suivi de son exécution.
- Elaboration et suivi des dossiers de subventions (fonctionnement et investissement), de partenariats et des réponses aux appels à projets
- Définition d'une stratégie de développement des ressources propres et des financements privés et publics. Impulsion d'une dynamique active de recherche de fonds complémentaires
- Direction financière et comptable de l'EPCC (supervision de la paie et des cotisations sociales, de la comptabilité, des opérations budgétaires et de la trésorerie)
- Relations avec le comptable public (supervision du suivi des tableaux d'exécution du budget, des ordres de mandatement, des émissions de titres de recettes...)
- Direction des ressources humaines (personnel permanent et intermittent) : respect du droit du travail et de la convention collective, définition de la politique d'embauche et de la politique salariale..., planification du personnel, suivi des congés et des absences, élaboration et exécution du plan de développement des compétences, gestion des conditions de travail, animation du dialogue social
- Direction juridique: suivi juridique et fiscal de l'EPCC; gestion des contrats d'assurance; négociation, sécurisation et supervision de la rédaction des conventions (notamment de financement) et des contrats concernant l'activité (spectacles, EAC, mise à disposition, partenariats, ...)

### Description du profil recherché

- Formation en gestion/administration de structures culturelles
- Expérience professionnelle en administration du spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- La connaissance comptabilité publique M4, des logiciels de paie SAGE et de comptabilité BERGER-LEVRAULT serait un plus
- Rigueur, aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité d'adaptation et d'anticipation
- Attentif.ve à l'évolution de l'équipe, vous portez une attention particulière à sa coordination et vous vous positionnez en fédérateur.trice, bienveillant.e et collaboratif.ive
- Permis B indispensable

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

**Date limite de candidature : 17 juin 2022 / entretiens prévus à l'Abbaye de Noirlac les 23 ou 24 juin 2022**

**Caractéristiques :** Temps complet - Travail samedi, dimanche et jours fériés ponctuellement

Convention collective ECLAT - Salaire hors grille à négocier selon expérience

Possibilité d'un accompagnement à la prise de poste

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