



L'ENACR RECRUTE UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'École Nationale des Arts du Cirque de Rosny-sous-Bois (ENACR) est née en 1983 de la volonté de quelques passionnés entièrement acquis à la cause des arts du cirque.

Cette association sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication, de la Région Île-de-France, du Département de la Seine-Saint-Denis et de la Ville de Rosny-sous-Bois développe depuis plus de 30 ans une véritable plateforme d'apprentissage des arts du cirque dédié aux étudiants en formation initiale, aux amateurs sans barrières d'âge et aux professionnels du spectacle vivant.

L'ENACR propose un cursus de formation initiale et professionnelle menant au Brevet Artistique des Techniques de Cirque, (Diplôme d'État de niveau IV). Elle est habilitée à délivrer le diplôme de Professeur de Cirque (diplôme d'État de niveau III), mis en œuvre en partenariat avec l'Académie Fratellini et le CNAC.

L'ENACR propose des cours de pratique amateur enfant et adulte et compte plus de 300 adhérents à l'année. Elle accueille par ailleurs les professionnels à l'occasion d'entraînement, de résidence ou lors de stages de formation continue.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur général et du directeur adjoint, l'administrateur.trice est chargé.e d'assurer la gestion, la coordination et l'encadrement des missions d'administration générale (finances, RH, affaires juridiques), pour un effectif de 19 ETP.

□ Gestion des ressources humaines

- Piloter et coordonner le service administration composé de 2 personnes (un comptable à temps partiel et une chargée d'administration).
- Élaborer, suivre et évaluer le plan de formation en accord avec la direction.
- Assurer la gestion des ressources humaines dans leur dimension administrative et organisationnelle : suivi des temps de travail et des congés en lien avec les responsables de service, suivi et rédaction des contrats de travail, développement d'outils de gestion du personnel, contrôle des paies...
- Participer aux procédures de recrutement (élaboration des fiches de poste, suivi des candidatures...).
- Organiser et accompagner les travaux du Comité social et économique.

□ **Gestion financière**

- Élaborer le budget général (1,6 M €), assurer le suivi budgétaire en lien avec les responsables de service, rendre compte de son exécution auprès de la direction et du CA.
- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers de la structure.
- Superviser la comptabilité, assurer les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes en étroite collaboration.
- Établir et suivre l'ensemble des demandes de financement auprès des partenaires publics et privés.
- Effectuer un suivi administratif et financier des partenariats pédagogiques.
- Contribuer au développement des stratégies de financement.

□ **Gestion administrative**

- Assurer la gestion des obligations légales et de la vie de l'association : préparation et compte-rendu des CA, préparation du rapport d'activité, licences d'entrepreneur, etc...
- Assurer le suivi de la contractualisation avec les partenaires.
- Assurer une veille juridique et sociale

En tant que cadre de la structure, l'administrateur.trice participe à la réflexion générale sur le bon fonctionnement et le développement de la structure.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure avec une expérience confirmée dans un poste similaire dans une structure culturelle

Très bonnes qualités relationnelles, d'organisation et compétences managériales

Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable et budgétaire

Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise de l'anglais souhaitée

Connaissance du milieu culturel, intérêt pour la pédagogie artistique

DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible

POUR CANDIDATER

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de José-Manuel Gonçalves, président, au plus tard le 1er novembre 2021, à recrutement@enacr.com

Premier entretien entre le 3 et le 5 novembre

Second entretien le 10 novembre

CONDITIONS D'EMPLOI

CDI temps plein annualisé sur une base de 35h hebdomadaire

Rémunération selon expérience et qualification

Poste situé à Rosny-sous-Bois – 22 rue Jules Guesde.