

## RECRUTE SON/SA RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

Créé en 1993, Le Salmanazar, scène de création et de diffusion d'Épernay, est une association financée par la Ville d'Épernay, la Région Grand-Est, la DRAC Grand-Est et le Conseil Départemental de la Marne. Il dispose d'un Théâtre à l'Italienne (Théâtre Gabrielle Dorziat) de 480 places, mis à disposition par la Ville d'Épernay, pour mettre en œuvre son activité de diffusion (environ 60 représentations en 2022/2023) et de création (résidences de 3 ans minimum dans les domaines du théâtre et des musiques jazz).

### DESCRIPTION DU POSTE

Il/Elle exercera ses fonctions compte tenu des directives qui lui seront données par la Direction du Théâtre et sera sous la responsabilité du directeur. Ses attributions seront principalement les suivantes :

Sous l'autorité du directeur et du conseil d'administration du Salmanazar, le/la responsable d'administration est en charge de la mise en œuvre et du suivi budgétaire et administratif.

À ce titre, il/elle assure les missions suivantes :

- × assurer un lien de coordination administrative et financière entre les services technique, relations publiques/communication et la direction du Salmanazar,
- × assurer le suivi de la comptabilité (devis, facturation, déclarations fiscales et sociales, TVA...) et établir les bilans de fin d'exercice en lien avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes,
- × gérer la trésorerie et les relations aux agences bancaires,
- × suivre les relations avec les prestataires extérieurs (fournisseurs, clients),
- × établir et superviser la paie (embauches, paies, cotisations sociales, règlements...),
- × mettre en œuvre le suivi administratif et financier des activités de locations d'espaces (devis et facturation) en étroite collaboration avec la chargée de communication,
- × rédiger les pièces juridiques relatives à l'activité du lieu (contrats de cession, coproduction, partenariat avec les établissements scolaires, actions culturelles, mise à disposition, devis, conventions de résidence, SEP...),
- × déclarer et verser les droits d'auteurs,
- × veiller à la cohérence des formalités administratives avec les activités du Salmanazar (adaptation des statuts, déclarations en préfectures, licences, des assurances, de la mutuelle...),
- × préparer les conseils d'administration en lien avec le bureau et le directeur (présentation des bilans comptables, financiers et d'activités) et en assurer le suivi,
- × assurer un accompagnement administratif ponctuel auprès des compagnies et des artistes accueillis en résidence,
- × participer à la vie de la structure (accueil physique et téléphonique, communication générale, présence auprès des artistes...),
- × assurer une permanence cadre les soirs de représentations en fonction du planning préétabli des présences.

En étroite collaboration avec le directeur, il/elle assure également les missions suivantes :

- × définir le budget annuel général de la structure,
- × élaborer les budgets (fonctionnement et analytiques) et en assurer le suivi,
- × rédiger les dossiers de demande de subvention auprès des financeurs publics/privés, suivi des relations avec les partenaires de la rédaction des conventions jusqu'à la réalisation des bilans,
- × assurer le suivi social des salariés conformément à la convention collective (temps de travail, rémunération...),
- × négocier les contrats sous la responsabilité du directeur,
- × rédiger le document unique de prévention des risques en lien avec le régisseur général et veiller au respect de la convention signée avec la Ville.

Par ailleurs, il/elle assure l'encadrement du poste de secrétaire comptable et veille au suivi des missions qui lui sont confiées.

### PROFIL RECHERCHÉ

- × Solides connaissances en gestion et comptabilité.
- × Aptitude aux tâches administratives.
- × Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...).
- × Connaissance des logiciels Legilog, TIS, Spaiectacle serait un plus
- × Rigueur, autonomie et disponibilité.
- × Qualités relationnelles.
- × Capacités organisationnelles et d'anticipation.
- × Sens de la confidentialité et du travail en équipe.

Expérience exigée dans un poste en gestion et comptabilité.

### CONDITIONS

- × CDI
- × Date de prise de fonction : dès que possible
- × Rémunération envisagée : Selon expérience.  
Statut cadre. Groupe 4 Echelon 1 (convention du spectacle vivant)

**Adresser CV et lettre de motivation à :**  
**Monsieur Christian Dufour - directeur**

Le Salmanazar  
2 rue de Reims - 51200 Épernay

**ou par mail :**  
ressources.humaines@lesalmanazar.fr