

**APPEL A CANDIDATURE
Administrateur/ Administratrice
Cité européenne du théâtre – Domaine d'O**

Finalité du poste :

Placée sous l'autorité directe du directeur général et artistique, l'administratrice ou l'administrateur contribue à la mise en œuvre opérationnelle du nouveau projet de direction de l'EPCC en garantissant la solidité administrative, financière, juridique, sociale et organisationnelle de l'établissement.

Membre de l'équipe de direction, il ou elle agit comme un appui auprès du directeur général et artistique, en sécurisant les décisions, en structurant les processus internes, en accompagnant les services et en veillant à la bonne articulation entre le projet artistique et culturel, les moyens disponibles, les obligations réglementaires et les équilibres humains de l'établissement.

À ce titre, il ou elle est un point d'appui essentiel pour le directeur général et artistique, les responsables de service, les équipes permanentes, les partenaires institutionnels et les instances de gouvernance de l'EPCC.

Il ou elle conseille le directeur général et artistique dans l'analyse des conséquences sociales, administratives, financières, juridiques et organisationnelles des décisions stratégiques et produit les éléments nécessaires à la prise de décision.

Missions principales :

Pilotage budgétaire, financier et contrôle de gestion

Dans le cadre de la nomenclature M4, l'administrateur ou l'administratrice prépare, construit et suit le budget général de l'établissement, en lien avec le directeur général et artistique, la responsable administrative et financière et les responsables de service.

Il ou elle est l'interlocuteur privilégié du comptable public et veille à la qualité de l'exécution budgétaire et comptable et à la sécurisation des procédures financières.

Il ou elle assure notamment :

- l'élaboration du budget prévisionnel et de ses décisions modificatives ;
- le suivi de l'exécution budgétaire globale et par service ;
- la construction d'outils de pilotage, de tableaux de bord et d'indicateurs partagés ;
- le suivi de la masse salariale, en lien avec la direction des ressources humaines pour les éléments relatifs aux effectifs, à la paie et aux charges sociales.
- l'analyse des équilibres économiques des activités : saison, festivals, productions, coproductions, accueils, actions culturelles, privatisations, recettes propres ;
- la préparation des documents budgétaires destinés aux instances de gouvernance ;
- le suivi de la trésorerie, des engagements, des recettes, des subventions et des conventions financières ;
- l'anticipation des risques budgétaires et la formulation de propositions d'arbitrage.
- Il ou elle accompagne les responsables de service dans le pilotage de leurs activités, notamment par la construction d'outils comptables et budgétaires. Il ou elle contribue à diffuser une culture de gestion, d'anticipation et de responsabilité.

Gouvernance, conformité juridique et commande publique

L'administrateur ou l'administratrice assure la sécurisation juridique et administrative de l'établissement.

À ce titre, il ou elle veille notamment :

- à la préparation administrative des conseils d'administration et des instances statutaires,

- à la rédaction, au suivi et à la sécurisation des actes administratifs, délibérations, conventions et décisions ;
- au respect du cadre juridique propre aux EPCC et aux établissements publics ;
- au suivi des délégations, circuits de validation, procédures internes et obligations réglementaires ;
- à la négociation et à la conformité des procédures de marchés publics et d'achats ;
- à la sécurisation des contrats, conventions de partenariat, coproductions, coréalizations, cessions, mises à disposition et accueils ;
- au suivi des assurances, responsabilités juridiques et contentieux éventuels.
- à la mise en conformité des pratiques internes, notamment en matière de RGPD, d'archivage, de contrôle interne et de traçabilité des décisions.
- au développement d'outils partagés de suivi et de reporting.

Administration des activités artistiques, culturelles et événementielles

L'administrateur ou l'administratrice sécurise les conditions financières, budgétaires et juridiques de mise en œuvre des activités de l'établissement en lien avec les responsables de services.

Il ou elle accompagne notamment :

- la saison artistique ;
- les festivals produits (à ce jour Printemps des Comédiens et Saperlipopette) ;
- les festivals accueillis ou coproduits ;
- les productions, coproductions, accueils et résidences ;
- les actions culturelles et territoriales ;
- les partenariats institutionnels, artistiques et professionnels ;
- les mises à disposition d'espaces, conventions d'accueil, privatisations et activités génératrices de recettes.

Profil recherché :

Formation supérieure en administration culturelle, finances, droit public.

Expérience confirmée dans des fonctions d'administration, de direction administrative et financière, ou de responsabilité administrative au sein d'une structure culturelle.

Compétences attendues :

- excellente maîtrise du pilotage budgétaire et financier ;
- Maîtrise de la comptabilité publique, idéalement nomenclature M4
- bonne connaissance des cadres juridiques et administratifs des établissements publics
- connaissance des marchés publics et procédures d'achat ;
- capacité à articuler enjeux artistiques, contraintes administratives et réalités opérationnelles ;

Conditions d'exercice :

Poste à temps plein, CDI basé au Domaine d'O, Montpellier

Statut cadre 2, selon la convention collective applicable.

Disponibilités ponctuelles en soirée, week-end et périodes de festival.

Déplacements possibles dans le cadre des partenariats, réseaux professionnels, réunions institutionnelles et activités de l'établissement.

Modalités de candidatures :

CV et Lettre de motivation à envoyer à Camille Bagland, Directrice des Ressources Humaines, par courriel : cbagland@domainedo.fr

Date limite de candidature : 30 septembre 2026

Prise de fonction : Décembre 2026.