



## Le CNV recrute un(e) Responsable en CDI pour son Pool de secrétaires – assistant(e)s.

### Description du CNV

Le Centre National de la Chanson, des Variétés et du Jazz (CNV), est un établissement public industriel et commercial sous tutelle du ministère de la Culture. Il recouvre une taxe fiscale, la taxe sur les spectacles de musiques actuelles et de variétés, qui a doublé en moins de 10 ans pour se rapprocher des 35 M€ en 2018, du fait de la dynamique du secteur mais aussi de la politique de recouvrement active de l'établissement.

Le CNV distribue de nombreuses aides au secteur (à la production de tournées, à la diffusion de spectacles, à l'équipement des salles, aux festivals, au développement des entreprises et au soutien de celles qui sont en difficultés, etc). Il réforme ses programmes régulièrement, faisant naître de nouvelles problématiques, comme la prise en compte de l'égalité entre femmes et hommes au sein de la filière. Il a notamment développé les aides au conseil, ainsi que les avances remboursables, du fait des cycles d'exploitation longs du secteur.

Le CNV a développé une nouvelle activité-clé sur les territoires : les contrats de filière signés avec l'Etat, les régions, et éventuellement d'autres collectivités publiques comme les départements ou les métropoles, permettent en effet une collaboration poussée avec les acteurs publics.

Il a enfin vocation à devenir dans les prochains mois le socle du Centre national de la musique (CNM), un projet d'extension très ambitieux de ses missions et de son périmètre à l'ensemble de la filière musicale, incluant aux côtés du spectacle vivant la musique enregistrée, l'édition, les métiers digitaux et toutes les activités nourrissant l'écosystème de la musique.

**Le Centre National de la Chanson, des Variétés et du Jazz (CNV), établissement public industriel et commercial sous tutelle du Ministère de la Culture, propose un emploi de Responsable du Pool de secrétaire-assistant(e) en CDI.**

**Emploi :** Responsable du Pool de secrétaire-assistant(e)

**Statut :** Cadre ou Agent de maîtrise / Catégorie A ou B de la fonction publique

**Type :** CDI

**Temps plein :** 35 heures hebdomadaires annualisées (39h/s et jours RTT)

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Rémunération :** selon expérience

### Poste

Le Pool est un pôle de services à l'attention des usagers du CNV (redevables de la taxe, professionnels, ...) et des différents secteurs internes du CNV (redistribution, perception, ressource notamment).

Le Pool est composé de quatre postes, dont le poste de Responsable : deux secrétaires-assistantes, dont l'une est référente pour l'affiliation, et une attachée à l'accueil.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice déléguée, le/la Responsable du Pool assumera les tâches suivantes :

Encadrement hiérarchique de l'équipe et responsabilité transversale des activités du Pool :

- Superviser l'équipe du pool ;
- Organiser le planning de travail de l'équipe, en lien étroit avec les différents secteurs du CNV, au premier rang desquels la redistribution (préparation et organisation des commissions d'aides) ;



- Le cas échéant, soutenir transversalement l'activité du CNV : renfort au service de la perception (saisie de déclarations), au service de la redistribution (préparation des commissions, des bilans) ;
- Contribuer au chantier d'amélioration de la qualité de service interne et externe, en lien avec les usagers internes et externes du Pool, et à la mise en place d'un contrat de service.

#### Réception et suivi des dossiers de demandes d'aides :

- Renseignement des porteurs de projets sur les programmes de soutien du CNV ;
- Réception, enregistrement, saisie et vérification des dossiers de demandes d'aides sélectives, des aides liées aux appels à projets des contrats de filière en régions, au fonds d'intervention et au Comité des Programmes, ainsi que des bilans ;
- Organisation administrative et logistique des commissions du CNV et, le cas échéant, des comités régionaux ;
- Réalisation de tâches administratives post-commissions et comités régionaux (courriers, archivage,...).

#### Traitement des demandes d'affiliation, en lien avec la secrétaire-assistante référente au sein du Pool :

- Réception, enregistrement et saisie des dossiers de demandes d'affiliation ;
- Instruction des demandes d'affiliation.

#### Gestion des moyens généraux et de la politique de développement durable du CNV

- Réservation et organisation des déplacements des salariés ;
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions ;
- Relations avec les fournisseurs et les prestataires, et développement, à termes, d'un pôle Achats ;
- Suivi de la maintenance du bâtiment, en lien avec le responsable de secteur expert sur les sujets immobilier ;
- En lien avec les préconisations et propositions du groupe de travail interne « Développement durable », mise en œuvre de la stratégie développement durable du CNV.

#### Gestion et suivi des marchés publics :

- Préparer et mettre en œuvre les procédures de passation des marchés publics (travaux, fournitures, services, etc.) en collaboration avec les services ;
- Assurer le suivi administratif de l'attribution des marchés, préparer les documents nécessaires à la commission des marchés et au visa du contrôle financier de l'établissement public ;
- Contribuer à la veille juridique sur le sujet.

#### Archivage

- Gestion de la politique des archives du CNV, en lien avec le ministère de la Culture et les Archives nationales.

### **Profil**

- Niveau BTS ou licence minimum, avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum ;
- Maîtrise du pack office ;
- Une formation au système d'information métier du CNV sera nécessaire ;
- Autonomie, aptitude à l'encadrement et au travail en équipe et en transversalité, polyvalence ;
- La connaissance de la réglementation relatives aux marchés publics serait appréciée ;
- Rigueur, autonomie, organisation et adaptabilité face à des tâches récurrentes ;
- Diplomatie et discrétion professionnelle.

La politique d'embauche du CNV vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs.

Date limite de réception des candidatures le **vendredi 19 juillet 2019**. Pour postuler, merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à [responsable\\_pool\\_2019@cnv.fr](mailto:responsable_pool_2019@cnv.fr)