Pour répondre aux défis de demain, La Courneuve recrute pour sa Direction Arts, Culture et territoire :

**Un.e responsable administratif.ve et comptable**

**Cadre d’emplois des attachés – Catégorie A**

**De préférence par voie de mutation, détachement ou inscription sur liste d’aptitude**

DESCRIPTIF DU POSTE

La Direction Arts, culture et territoires (ACT) comprend 27 agents, réunis au sein de trois unités :

- Le centre culturel Jean Houdremont ;

- Le cinéma L’Etoile ;

- L’unité Développement culturel et patrimonial ;

Elle assure la co-tutelle du conservatoire à rayonnement régional d’Aubervilliers-La Courneuve et entretient des liens étroits avec le réseau de la lecture publique (2 médiathèques sur le territoire, administrées par Plaine-Commune).

Les missions de la direction ACT sont de favoriser un accès illimité à la culture pour toutes et tous ; développer l’éducation et les pratiques artistiques et culturelles, diffuser des œuvres ; développer la connaissance, la conservation et la valorisation du patrimoine ; faciliter les liens entre artistes et population ; accompagner culturellement la transition urbaine ; soutenir la création contemporaine.

Rattaché.e à la directrice Arts, culture et territoire, le/la responsable administratif.ve et comptable structure coordonne et assure la gestion administrative et comptable de la direction et coordonne la gestion des ressources humaines des agents de la direction, en collaboration avec les responsables d’unités.

VOS MISSIONS

**Gestion administrative de la direction :**

* Assurer la gestion administrative du service : suivi des instances, rédaction délibérations, conventions, courriers ;
* Assurer le suivi administratif du secteur associatif conventionné ;
* Assurer une veille portant sur l'environnement juridique et financier du secteur culturel ;
* Etablir, mettre à jour et transmettre régulièrement un agenda interne des actions de la direction (représenter la direction aux réunions agenda de la collectivité)

**Gestion budgétaire de la direction :**

* Préparer le budget, le suivre, contrôler son exécution et interpréter les écarts ;
* Être force de proposition pour optimiser les procédures et l’exécution budgétaire de manière transverse ;
* Coordonner le travail des responsables administratifs exerçant leurs missions au sein des différentes unités de la direction (centre Culturel, cinéma, unité développement culturel et patrimonial), notamment la recherche de financements.

**Gestion des ressources Humaines :**

* Assurer l’interface entre les agents de la direction et la direction des ressources humaines ;
* Mettre en place et suivre le tableau des congés, des heures supplémentaires et des récupérations de l’ensemble des agents de la direction, en concertation avec les responsables administratifs et responsables des trois unités ;
* Organiser et coordonner les présences des agents sur les manifestations transverses (ouverture de saison, fête de la musique, salon des associations,…)

PROFIL RECHERCHÉ

* Bac+3 minimum dans le domaine de la gestion administrative et comptable / ou administration de la culture
* Expérience en collectivité exigée
* Avoir une expérience significative de l’encadrement fonctionnel ;
* Maîtriser les procédures liées au suivi et à l’exécution budgétaire dans les collectivités territoriales
* Connaître les statuts, l’organisation de la FPT et l’environnement juridique des collectivités territoriales ;
* Connaître les réseaux et dispositifs institutionnels du secteur culturel ;
* Capacité à communiquer sur différents supports ;
* Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
* Maitriser les outils bureautiques.

CONDITIONS DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| * Caractéristiques :
 | * **Poste permanent à temps complet : 35h / semaine.**
* Présence ponctuelle en soirées et week-end pour des manifestations de la direction
 |
| * Poste à pourvoir :
 | **Le 1er mars 2022** |
| * Rémunération :
 | **Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + plan de formation ambitieux + restaurant municipal + activités culturelles et de loisirs + prestations familiales et de santé** |
|  |

**CANDIDATER**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Maire **avant le 21 janvier 2022** de préférence par mail : recrutement@lacourneuve.fr

ou par voie postale : Hôtel de ville, Rue Gabriel-Péri 93126 La Courneuve Cedex