

Offre d'emploi

Catégorie A

L'Agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique, établissement public de coopération culturelle, met en œuvre un service public culturel né de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État.

Coopération, recherche, innovation, accompagnement des professionnels et des publics, aménagement du territoire et économie culturelle constituent les fondements des missions qu'elle porte et des actions qu'elle développe. Formation, sensibilisation des regards, recherche pédagogique, création artistique, diffusion culturelle, conservation et diffusion du patrimoine sont autant d'axes d'intervention pour l'équipe de l'établissement public de coopération culturelle qui met son expertise au service de tous et favorise l'émergence permanente de projets exigeants.

L'agence Ciclic recherche son/sa responsable administratif-ve et financier-ère :

Responsable administratif-ve et financier-ère

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe que vous secondez, vous êtes largement associé-e au processus de pilotage et de développement du projet de l'EPCC dans tous ses aspects budgétaires, financiers, administratifs, juridiques (budget 10 M€, 46 agents permanents). Pour ce faire, vous êtes assisté-e d'une équipe et travaillez en lien étroit avec l'ensemble des services de l'agence.

Missions :

Vous avez plus spécifiquement en charge les missions suivantes :

Encadrement du service :

- encadrer, organiser et suivre les missions des trois agents de l'équipe affaires générales

Gestion financière

- élaborer et suivre les documents budgétaires annuels et pluriannuels et piloter l'exécution des budgets en fonctionnement et en investissement
- mettre en place des outils de pilotage et de suivi efficaces et performants, les alimenter, en faire l'analyse et le reporting réguliers (budgets, trésorerie, etc.)
- assurer le suivi des relations conventionnelles avec les partenaires financiers de l'agence (demandes de subventions, bilans)
- assurer le pilotage juridique et financier des aides à la création accordées par l'agence
- assurer le suivi et le respect des obligations fiscales de l'établissement

Marchés publics

- superviser et mettre en œuvre la politique d'achats et de passation des marchés publics
- suivi des obligations contractuelles des prestataires

Gestion des ressources humaines

- assurer le pilotage et superviser la gestion des ressources humaines liées aux besoins occasionnels

Juridique

- assurer le respect de la réglementation et de la législation liées aux activités de l'agence (conventions et contrats, assurances, droits d'auteurs, etc.), en lien avec les services

Administration générale

- assurer l'organisation de la vie institutionnelle de l'agence
- organiser l'administration des locaux
- gérer le patrimoine mobilier
- assurer le suivi de l'administration de l'infrastructure informatique

Profil :

Formation supérieure (BAC +5 minimum) en droit public, gestion financière, administration territoriale

Expérience de responsable administratif-ve et financier-ère d'un équipement culturel, d'un établissement public ou dans un service financier d'une collectivité

Expertise dans la réglementation en matière budgétaire et en matière de marchés publics

Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale

Capacité à rédiger des documents administratifs et financiers, des contrats et des conventions

Capacité à travailler dans l'urgence et à prendre des initiatives

Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)

Qualités relationnelles et de pédagogie.

Disponible, organisé-e et rigoureux-se.

Permis B.

Conditions :

Rémunération statutaire - Régime Indemnitaire - CNAS - Titre Restaurant - Participation prévoyance

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel (CDD).

Poste à temps complet basé à Château-Renault (Indre-et-Loire) à pourvoir dès que possible.

Modalités de candidatures :

Candidature (lettre de motivation, CV, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires) à adresser par courrier postal ou par mail (karine.vaglio-berne@cidlic.fr) :

**Ciclic (sous référence AG)
24 rue Renan
CS 70031
37110 CHATEAU-RENAULT**