

# Offre d'emploi

## Administrateur / administratrice

Le Plongeoir, Pôle national Cirque Le Mans, recrute un administrateur/ une administratrice.

Labellisé Pôle national Cirque, Le Plongeoir met en œuvre un projet artistique et sociétal unique, favorisant la rencontre entre artistes, habitantes et habitants des territoires : le cirque au quotidien. Dans le champ du cirque contemporain, Le Plongeoir a pour missions le soutien à la création, la diffusion de spectacles, les enseignements et pratiques du cirque, l'action artistique et culturelle. À l'appui d'une équipe de 30 salariées et salariés permanents, Le Plongeoir met en œuvre une saison et un festival, avec plus de 50 spectacles pour 150 représentations à l'année. 35 équipes artistiques sont accueillies en résidence de création chaque saison. Le Plongeoir dispose de deux lieux principaux au Mans : La Cité du Cirque, lieu d'enseignement et de création, et Le Chapiteau permanent, lieu de création et de diffusion. La programmation s'inscrit également dans des lieux partenaires et avec des chapiteaux itinérants.

Agréé à la Fédération Française des Ecoles de Cirque, Le Plongeoir enseigne le cirque à plus de 550 élèves dans le cadre des cours hebdomadaires. Il accueille en journée des publics diversifiés (scolaires et adaptés), intervient sur des actions hors les murs et assure l'enseignement de spécialité cirque de la seconde à la terminale en partenariat avec le Lycée Le Mans Sud.

Le pôle administration est composé d'une gestionnaire de paie et des ressources humaines, d'une comptable principale et d'une assistante administrative et pédagogique.

Le Plongeoir est un Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial, son budget de fonctionnement de 3 millions d'euros. Il emploie 34 ETP annuels tous contrats confondus.

## Missions

Au sein du Plongeoir, elle ou il est responsable de la supervision administrative, financière et sociale. Elle ou il encadre l'équipe du pôle administration. Elle ou il est placé sous l'autorité de la direction et est membre du comité de direction de l'établissement.

Au sein du comité de direction, elle ou il participe à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre du projet artistique, culturel et pédagogique et elle ou il accompagne la prise de décision.

### Missions principales

#### Gestion administrative des activités de l'établissement

- Rédige et suit les contrats de cession, de coréalisation, de résidence et de coproduction ainsi que les déclarations de droits d'auteurs.
- Supervise les conventions partenariales et de prêt de matériel.
- Coordonne et réalise le dépôt des demandes de subventions de fonctionnement et d'aides aux projets, en collaboration avec les membres du comité de direction : écriture, budget prévisionnel et réalisé, bilans.
- Participe à la rédaction du bilan d'activité annuel de l'établissement en lien avec le secrétariat général et la Direction.
- Assure la conformité aux obligations légales pour la mise en œuvre des activités du Plongeoir : licences d'entrepreneur du spectacle, assurances, agréments, débits de boissons, occupation du domaine public...

→ En lien avec la Direction supervise la rédaction, la mise à jour et l'application du règlement intérieur et de l'accord d'entreprise.

→ S'assure de la bonne rédaction des documents types pour le suivi administratif, budgétaire et des ressources humaines des activités.

→ Assure une veille administrative et juridique liée aux activités de l'établissement.

→ Coordonne la définition et à la mise en place de l'offre tarifaire aux inscriptions des activités pédagogiques et artistiques.

#### Gestion budgétaire et financière des activités de l'établissement

→ Coordonne l'écriture budgétaire prévisionnelle, analytique et réelle en lien avec la Direction et chaque responsable de pôle.

→ Propose des stratégies de financement (public et privé) en concertation avec la Direction.

→ Coordonne le plan d'investissement en concertation avec les membres du comité de direction.

6 boulevard Winston Churchill 72100 Le Mans

leplongeoir-cirque.fr

Siret 505 190 645 00018 | APE 9001Z

Licences 1/ L-R-23-980, L-R-23-981 ; 2/ L-R-23-948 ; 3/ L-R-23-956

→ Contrôle le paiement aux fournisseurs et la facturation aux clients assurés par la comptable principale.

→ Assure la mission de régisseur / régisseuse titulaire des différentes régies de l'établissement.

→ Assure la supervision des régisseurs suppléants dans le suivi des dépenses, des recettes et des remises de fonds.

→ Réalise les différents actes afférents aux régies (actes de créations, nomination de mandataires...) et fait le lien avec le service de gestion comptable.

→ Assure la clôture budgétaire et les écritures de fin d'année, en lien avec le service de gestion comptable.

→ Assure une veille administrative et juridique liée à la comptabilité publique.

### **Gestion des procédures d'achats et des marchés publics**

→ Définit, encadre et assure la responsabilité de la mise en œuvre des procédures de gestion comptable.

→ Définit, encadre et assure la responsabilité de la mise en œuvre des différentes étapes de procédures des marchés et achats publics.

→ Suit l'exécution des marchés, en lien avec la comptable principale qui en assure l'assistanat et l'exécution administrative.

### **Social et ressources humaines**

→ Coordonne la mise en œuvre et l'évolution des éléments structurants des ressources humaines de l'établissement (contrats, fiches de postes, offres de recrutement) en lien avec la Direction.

→ Encadre la gestion des paies pour l'ensemble des personnels salariés (permanents, intermittents, ponctuels) et assure un suivi administratif et financier avec les différentes caisses de cotisations sociales, en lien avec la gestionnaire de paie et des ressources humaines.

→ Veille au bon fonctionnement et à l'optimisation de l'utilisation de l'outil de contrôle du temps de travail, en lien avec la gestionnaire de paie et des ressources humaines et les membres du comité de direction.

## **Profil, compétences et expériences requises**

### **Savoir**

→ Connaissance de la réglementation dans la gestion administrative et comptable des établissements publics.

→ Connaissance de la législation du droit du travail en général et aux activités du spectacle vivant.

→ Connaissance en matière de dialogue et de droit social au sein de l'entreprise.

→ Connaissance en marchés publics.

→ Supervise la recherche des financements fléchés pour l'aide à l'emploi : contrats aidés, emplois francs, contrat d'apprentissage...

→ Coordonne le plan de formation professionnelle continue de l'ensemble des salariés permanents, en lien avec le comité de direction et les organismes de formation.

→ Met en œuvre l'élection du CSE en lien avec la Direction.

→ Assure la veille et l'application de la convention collective et du droit du travail.

### **Conseil d'administration**

*En lien avec la Direction*

→ Coordonne la préparation des conseils d'administration et assure un secrétariat de séance.

→ Participe à la définition de l'ordre du jour avec la Direction.

→ Assure la communication administrative avec les administrateurs et les administratrices (convocation, pouvoirs, présences, cahier de CA, procès-verbaux, comptes-rendus, invitations...).

### **Encadrement et coordination du pôle**

#### **Administration**

→ Encadre l'équipe du pôle, conduit les réunions d'équipe, accompagne et supervise les missions de ses membres.

→ Assure le suivi des temps de travail, la définition des besoins en formation, les entretiens annuels et professionnels.

#### **Missions ponctuelles ou exceptionnelles**

→ Apporte un soutien opérationnel aux projets portés par l'établissement.

→ Participe à l'accueil des publics lors de représentations, de rendez-vous ou toute manifestation mise en place par Le Plongeoir.

→ Participe aux différents séminaires de l'établissement.

→ Encadre des stagiaires ou des jeunes en insertion.

6 boulevard Winston Churchill 72100 Le Mans

leplongeoir-cirque.fr

Siret 505 190 645 00018 | APE 9001Z

Licences 1/ L-R-23-980, L-R-23-981 ; 2/ L-R-23-948 ; 3/ L-R-23-956

- Capacité à proposer des outils facilitant la mise en œuvre du suivi administratif et financier des activités.
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation.
- Capacité à être force de proposition.

### Savoir-faire

- Aptitudes à l'encadrement, à la gestion et à l'analyse de projet culturel.
- Maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant.

- Concevoir un budget et faire un suivi comptable.
- Encadrer une équipe.
- Accompagner à l'évolution des organisations.

### Pré-requis

- Formation supérieure (minimum bac+3) et expériences professionnelles de plus de 5 ans en gestion administrative et financière publique et/ou administration et gestion des ressources humaines des entreprises.
- Connaissance du secteur culturel (politiques culturelles, enjeux et fonctionnement de la création...).

## Conditions d'emploi

Groupe 2, selon convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles  
Temps plein CDI – Cadre – forfait jour

Lieu de travail principal : Le Plongeoir, 6 boulevard Winston Churchill 72100 Le Mans

La ville du Mans se situe en haut du classement des villes de + de 100 000 habitantes et habitants où il fait bon vivre en France (6<sup>e</sup> place). Elle bénéficie de nombreuses connexions routières et ferroviaires et d'un cadre de vie agréable.

## Candidatures

Candidatures jusqu'au 28 mai 2025. Entretiens la semaine du 2 juin 2025.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour candidater, envoyer lettre de motivation et CV à l'attention du directeur, à l'adresse :  
[administration@leplongeoir-cirque.fr](mailto:administration@leplongeoir-cirque.fr)