

LA MC2 RECRUTE UN.E DIRECTEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E (CDI plein temps)

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Etablissement public de coopération culturelle - labellisé Scène nationale - dirigé par Arnaud Meunier depuis janvier 2021. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions dont elle gère les tournées. Elle organise également des tournées en Isère. Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie une soixantaine de permanent.e.s, ainsi qu'une centaine d'intermittent.e.s, accueille en son sein le Centre chorégraphique National de Grenoble et le Groupe Emile Dubois et dispose d'une surface de 22 000 m² comprenant les équipements scéniques suivants :

- o L'Auditorium de 998 places
- o La salle Georges Lavaudant, grand théâtre de 1030 places
- o La salle René Rizzardo, salle modulable de 875 m² aux configurations de 500 places en gradin ou 1300 places debout
- o Le Petit Théâtre de 244 places
- o Deux studios de danse
- o Une salle de répétition
- o Un studio d'enregistrement.

La MC2, à la fois maison d'artistes, maison de production, maison d'innovation, est une maison ouverte qui se place comme force motrice de son territoire : un lieu en transformation, au tournant de son histoire. Pour accompagner ces transformations, la MC2 recherche son ou sa futur.e Directeur.trice Administratif.ve et Financier.ère.

Description du poste

Placé.e sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes le.la garant.e de la bonne gestion financière de l'établissement. Ce poste requiert une double expertise en gestion et paie ainsi qu'un leadership fort pour coordonner les différentes équipes et processus dans le but de soutenir et d'accompagner le projet et de développer l'activité de l'établissement.

Le.la Directeur.trice Administratif.ve et Financier.ère encadre les pôles finance et paie, composés au total de 5 salariées. Il.elle travaille également en étroite collaboration avec la Contrôleuse de gestion.

A ce titre, vos missions principales sont les suivantes :

1/ Organisation des activités et management d'équipes

- o Encadrer hiérarchiquement ses équipes, coordonner et prioriser leurs activités
- o Animer fonctionnellement les équipes sur des problématiques en lien avec vos fonctions, selon les directives de la Direction de l'établissement
- o Participer activement à l'identification et à la mise en œuvre des améliorations nécessaires des outils et process internes, ainsi qu'à la formation en interne des équipes sur la gestion financière

2/ Gestion financière

- o Etre le responsable de la gestion financière et budgétaire de l'établissement
- o Piloter la préparation des budgets prévisionnels et rectificatifs et leur suivi infra annuel, ainsi que l'élaboration des états financiers et comptables destinés à la direction générale et aux instances (CA, Tutelles) ; à titre indicatif, budget d'environ 15M€ annuels
- o Participer aux arbitrages budgétaires, pour ce faire, préparer les éléments préparatoires à la décision à destination de la direction générale
- o Rédiger les rapports de présentation des actes budgétaires à destination des instances et des financeurs
- o Réaliser les demandes de subventions et les bilans financiers
- o Garantir la fiabilité des informations financières
- o Participer à la gestion des Régies d'avances et de recettes, en lien avec les régisseurs et l'Agent comptable
- o Superviser les opérations d'inventaire et de clôture budgétaire et comptable
- o Réaliser des analyses et des calculs de coûts sur les activités de l'établissement
- o Veiller au respect des procédures d'achats publics
- o Superviser les systèmes d'information comptable et financier et veiller à la bonne adéquation des outils informatiques (logiciels comptables) et à leur développement, en lien avec le Responsable des Systèmes d'information

3/ Gestion de la paie

- o Superviser la production de la paie et des déclarations sociales pour les permanent.e.s et pour les intermittent.e.s
- o Auditer et proposer, en lien étroit avec l'équipe de la paie et la Directrice des Ressources Humaines, des processus pour fluidifier, automatiser, et sécuriser la paie

- Piloter la masse salariale permanente et intermittente (environ 5M€ annuels), en lien avec la Directrice des Ressources Humaines

4/ Gestion de la comptabilité

- Participer à l'élaboration du compte financier, assurer la construction de la liasse budgétaire et comptable et préparer les rapports de gestion, en collaboration avec l'Agent comptable
- Assurer la bonne coordination des flux entre l'ordonnateur et l'agence comptable

Interactions

- Est en relation avec l'ensemble des directions et services de l'établissement
- Travaille en étroite collaboration avec l'Agent comptable et l'Analyste de gestion sur le contrôle interne
- Est en relation avec des prestataires extérieurs et les tutelles de l'établissement.

Profil recherché

- De Formation bac+3 à bac+5 en finances, comptabilité ou gestion
- Vous possédez une expérience significative, sur un poste similaire, avec une vision opérationnelle
- Vous avez acquis une solide connaissance du cadre budgétaire et comptable public
- Vous avez l'expérience de l'élaboration de marchés dans le cadre de la commande publique
- Vous avez de solides compétences en management d'équipes, hiérarchique et transversale
- Vous maîtrisez un ou plusieurs systèmes d'information financier
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, réactif.ive, capable de travailler en équipe et en transversalité
- Vous savez prioriser votre travail et celui de l'équipe en fonction des enjeux et disposez d'une bonne capacité pour faire face à des situations d'urgence
- Vous être force de propositions et disposez d'une bonne capacité d'adaptation
- Vous savez faire preuve d'écoute et de discrétion
- Une expérience dans un établissement public serait très appréciée.

Conditions

- CDI temps plein Cadre dirigeant
- Statut : Cadre groupe 3 Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- Salaire indicatif entre 44000€ et 50000€ bruts annuels selon expérience sur 13 mois (13e mois dès 6 mois d'ancienneté prorata temporis) + tickets restaurant 10.50€/jour plein travaillé avec une prise en charge employeur de 60% + avantages CSE dès 6 mois d'ancienneté
- Poste basé à Grenoble (38)
- Travail en soirées : 2 à 3 soirs/mois en moyenne hors vacances scolaires dans le cadre des permanences des cadres lors des représentations et autres ouvertures au public
- Possibilité de télétravail ponctuel 1 jour/semaine
- **Poste à pourvoir dès que possible**

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « DAF-candidature » (CV + lettre de motivation) par email à l'attention de Mme Jenny-Nolwenn DESPESSÉ, Directrice Générale des Services : jenny-nolwenn.despesse@mc2grenoble.fr