



RECRUTE

UN/E DIRECTEUR/TRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Arts en Isère Dauphiné Alpes (AIDA) est un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC). Créé en 2004 à l'initiative du Département de l'Isère, AIDA agit en faveur de la création, de la diffusion musicale et plus largement en faveur du développement culturel en Isère et dans les Hautes-Alpes en organisant des événements majeurs sur ces territoires.

AIDA déploie ses actions pour valoriser les esthétiques musicales dans toute leur diversité, soutenir la création, accompagner les artistes confirmés et émergents, encourager la pratique musicale, favoriser l'accès et la découverte de musiques pour tous les publics, contribuer à la formation des futurs professionnels de la musique et des amateurs.

L'établissement public est doté de ressources provenant de contributions de collectivités territoriales et locales, de mécénat et de recettes de billetterie.

CONTEXTE

Sous l'autorité du directeur général et artistique et en lien étroit avec l'administratrice, il/elle participe aux activités artistiques et culturelles de l'AIDA. Il/elle se concentrera particulièrement sur la préparation, le pilotage et le suivi financier de l'établissement, sur la commande publique des prestations relevant de ce cadre légal et sur le développement des partenariats privés. Il/Elle aura également en charge la supervision des équipes, les recrutements, le suivi et la préparation de la gestion des emplois et des compétences ainsi que la préparation des instances sociales. En lien étroit avec le directeur général, il/elle préparera les conseils d'administration conjointement avec l'administratrice.

**Sous l'autorité de la direction générale et artistique de Bruno Messina
En étroite collaboration avec l'administratrice**

Missions

Le/La Directeur/trice supplée le directeur général dans la limite de la délégation de signature qui lui est confiée.

Elabore et met en œuvre la stratégie budgétaire, financière, juridique et humaine de l'EPCC. Contribue à définir et prioriser les enjeux stratégiques en miroir de données prospectives budgétaires et déploie des objectifs opérationnels au service du développement des projets de l'EPCC. Représente la direction auprès des partenaires et des fournisseurs. Accompagne spécifiquement l'élaboration et la mise en œuvre des projets stratégiques de l'établissement à fort enjeu humain et/ou d'aménagement culturel du territoire. Prépare les rapports et les délibérations du Conseil d'administration à forts enjeux stratégiques et financiers.

ACTIVITES PRINCIPALES, SOUS LA SUPERVISION ET PAR DELEGATION DU DIRECTEUR GENERAL :

Contribuer et mettre en œuvre la stratégie financière et budgétaire adaptée aux orientations générales et dans un budget contraint

- Elabore et suit le budget principal de l'établissement, ainsi que le calendrier budgétaire pour assurer un déploiement opérationnel équilibré du projet culturel de l'établissement ;
- Supervise la gestion de la dette et de la trésorerie en garantissant la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires (préparation, exécution et contrôle du budget) ;
- Conçoit et veille au respect des procédures budgétaires et comptables ;
- Planifie l'élaboration budgétaire et son déploiement tout au long de l'année ;
- Assure une prospective financière annuelle afin d'établir des prévisions ajustées au contexte ;
- Prépare et contribue à l'animation des Conseils d'administration. En lien avec le Président et le directeur général de l'EPCC :
 - Planification des instances
 - Préparation des ordres du jour
 - Rédaction des rapports et des délibérations, en lien étroit avec l'administratrice
 - Veille à la bonne mise en œuvre des décisions
- Contribue à l'élaboration de la stratégie de développement de l'établissement ;
- Contribue au développement des recettes de l'établissement.

Encadrer l'équipe et manager les ressources humaines

- Structurer les espaces de collaboration, planifier l'activité de manière collaborative, éditer des processus de travail et s'assure de leur mise en œuvre
- Veiller à la bonne prise en compte de la convention nationale des entreprises artistiques et culturelles
- Accompagner les agents dans leurs missions et le développement des compétences. La direction déléguée supervise particulièrement :
 - Le pôle « Relation aux publics » composé d'une responsable des relations aux publics, d'un responsable boutique billetterie et d'une apprentie (2024 – 2026).
 - La chargée de développement du mécénat et du partenariat
 - L'attachée d'administration sur la partie RH et relations sociales, en lien avec l'administratrice.

Manager les ressources et les moyens généraux, en lien avec l'administratrice

- Prépare et sécurise les délibérations d'ordre stratégiques du Conseil d'administration
- Supervise le recensement des besoins généraux

Elaborer et mettre en œuvre l'ensemble des achats relevant de la commande publique et de la mise en concurrence

- Rédaction et publication des offres
- Suivi des candidatures et réponse aux échanges
- Préparation et animation de la commission d'appel d'offre et mise en œuvre des décisions
- Opération de sourcing selon la stratégie établie par le directeur général
- Rédige, publie et met en œuvre les cahiers de charges de mise en concurrence dans le cadre de la mise à disposition des espaces commerciaux au château Louis XI, avec l'appui de l'attachée d'administration

Piloter les projets stratégiques de l'établissement, autres qu'artistiques et assurer les rapports aux administrations

- Contrats pluriannuels et conventions d'objectifs et de moyens, etc.
- Projets à haute dimension humaine, accompagnement au changement ;
- Projets à haute dimension statutaire, management de projet

Elaborer et conduire la stratégie de mécénat et mettre en œuvre les partenariats, avec l'appui de la chargée de mécénat et de partenariat

- En lien avec les coprésidentes, assure le suivi des conventions de mécénat et l'animation du club Benvenuto
- Définit et met en œuvre la stratégie de développement des recettes privées (mécénat et fondation)
- Assure une veille des dispositifs d'appel à projet mobilisant des fonds européens.
- Assure le lien avec les partenaires historiques et en développement
- Est l'interlocuteur des partenaires de l'Etat et des collectivités locales et territoriales (référents thématiques, cabinets, etc.)

Sur les festivals, le/la directeur/trice est garant du bon déroulement des événements. Il/elle est l'interlocuteur privilégié des partenaires publics, des fournisseurs majeurs (direction technique notamment) et des prestataires bénéficiant d'un espace commercial. Il/Elle veille aux conditions de travail et au travail collaboratif de l'équipe, à la supervision des équipes de bénévoles et au protocole des soirées institutionnelles et partenaires.

COMPETENCES REQUISES

- Expert en stratégie financière et budgétaire ;
- Expert en stratégie d'accompagnement des ressources humaines ;
- Expert en management d'équipe et de projets ;
- Expert en négociation partenariale ;
- Expérience dans le domaine de la commande publique ;
- Expérience du montage de projets de financement et demandes de subventions ;
- Bonne connaissance du paysage institutionnel français et territorial ;
- Connaissance du code général des collectivités publiques ;
- Connaissance de la loi Aillagon relative au mécénat ;
- Connaissance du droit social ;

QUALITES REQUISES

- Rigueur et organisation ;
- Discrétion et sens politique ;
- Savoir être constructif et goût pour l'adaptation ;
- Qualité rédactionnelle indispensable ;
- Polyvalence et autonomie ;
- Goût pour le travail en équipe ;

Expérience requise de 3 à 5 ans minimum sur un poste directorial

SOUHAITABLE

L'anglais serait un plus

Connaissance du milieu culturel français et international en musique symphonique et lyrique

Modalités requises

Disponibilité requise toute la durée des festivals, de fin juin à fin août et certains week-ends.

Permis B indispensable

Encadrement : oui.

Affectation & modalités

Localisation : La Tronche 38700 (Isère)

Déplacements sur les départements de l'Isère et des Hautes Alpes, plus ponctuellement à Paris ou à l'étranger.

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles Groupe 2, salaire selon expérience.

Quotité 100%

Les plus :

- 13^{ème} mois
- Remboursement des frais de transport selon la convention
- Tickets restaurants et mutuelle d'entreprise

Les candidatures (lettre de motivation + CV) seront par voie électronique de préférence ou par courrier.

Candidature à déposer avant le 4 décembre 2024

Prise de poste dès que possible, selon contrainte du candidat

Candidature et renseignements à adresser à :

Monsieur le directeur Bruno Messina

direction@aida38.fr

ou

AIDA 7 avenue des Maquis du Grésivaudan 38700 La Tronche