

Le Théâtre de l'Onde recrute :

**UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF
ET FINANCIER (H/F)**



PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

En faisant le choix de la pluridisciplinarité (théâtre, danse, art contemporain, cirque, musique) avec un accent fort sur la création. L'Onde s'engage aussi à tout mettre en œuvre pour permettre au plus grand nombre l'accès à l'art.

Cela se traduit en termes de programmation, d'accompagnement financier et professionnel d'équipes artistiques, de politique tarifaire attractive mais aussi en termes d'actions d'accompagnement des publics ; l'Onde a en effet pour objectif d'être un outil à vocation artistique qui favorise la rencontre entre les œuvres d'hier et d'aujourd'hui, les artistes et les publics tout au long des saisons.

Particulièrement vivante sur scène et dans la galerie (près de 120 représentations et expositions chaque saison, en création ou en diffusion), l'Onde est également très active en matière d'ateliers de pratique artistique, de visites d'exposition en direction du 1er et 2nd degré des établissements scolaires, de l'Enseignement supérieur (Universités, IUT, Conservatoires...), des associations, des Comités d'entreprises, des groupes d'abonnés ... Et ceci en partenariat avec les ministères de l'Education nationale, de la Culture et de la Communication, du Conseil régional d'Ile-de-France, du Conseil départemental des Yvelines et la ville de Vélizy-Villacoublay.

Depuis 2018, l'Onde est soutenue par la DRAC Ile-de-France en tant que SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL ART ET CRÉATION POUR LA DANSE, en favorisant fortement l'expression et la permanence de l'art chorégraphique sous ses diverses formes, inscrivant ainsi plus encore le Théâtre Centre d'Art comme une structure de référence sur le territoire.

L'Onde entend défendre l'idée qu'un théâtre est un lieu de proximité, de découverte, de plaisir, de questionnement et de rencontre. Et c'est dans cet esprit que nous vous accueillons.

DESCRIPTION DU POSTE :

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe de l'Onde, le Responsable administratif et financier encadre un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable et un(e) chargé(e) de production, et contribue au bon fonctionnement de l'établissement dans les champs définis ci-dessous :

Gestion administrative de la structure

- Piloter l'organisation des conseils d'administration : planifier les séances, convoquer les membres, rédiger les ordres du jour et accompagner les services dans la préparation des rapports, préparer les délibérations, les comptes rendus et veiller au suivi du contrôle de légalité des actes
- Suivre la contractualisation avec les artistes et compagnies programmés pour les expositions et le spectacle vivant (coproduction, résidences, cessions). Les projets d'actions culturelles en lien avec les chargé(e)s de production
- Piloter les projets du service sur l'ensemble de leurs phases : analyse du projet, des aspects techniques et fonctionnels, participation aux réunions, rédaction de compte-rendu et procédures, interface avec l'ensemble des interlocuteurs, conseil et formation dans l'utilisation des solutions déployées
- Avec l'aide des services Archives et Protection des données du CIG, coordonner les missions archivage et RGPD : sensibiliser le personnel, faire respecter et appliquer les procédures définies, procéder au classement, versement et élimination des documents

- Conduire les procédures de marchés publics : accompagner les services dans la conception et la rédaction des dossiers de consultation, analyser les offres, notifier les marchés
- Piloter les dossiers d'assurance et les déclarations de sinistres
- Préparer le dossier de renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacles
- Assurer une veille juridique dans les différents domaines d'activités pilotés par le service Administration

Mise en œuvre des partenariats et du mécénat

- Recenser les projets éligibles et les objectifs financiers
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers de demande de financements publics et privés (appel à projets, droit de tirage...)
- Développer la stratégie de recherche de mécénat : cibles et moyens. Mettre à jour le fichier, participer à la réalisation des outils de communication, organiser et coordonner les événements dédiés aux mécènes/partenaires (cocktail, dîner...), gérer la relation contractuelle (rédaction des conventions, suivi des contreparties, reçus fiscaux...)

Gestion budgétaire, financière et comptable

- En étroite relation avec la Directrice adjointe, élaborer le budget, suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- Saisir le budget, les décisions modificatives, les virements de crédits
- Effectuer la clôture des exercices, sortir les éditions légales
- Participer à la recherche d'économie et à l'optimisation des recettes de la structure
- Superviser et contrôler le traitement comptable des dépenses et recettes courantes réalisé par l'assistant(e) administratif(ve) et comptable (facturation et encaissements, exécution des marchés et contrats, relances impayés, relation avec la Trésorerie...)
- Superviser le paramétrage du logiciel Ciril Finances (mises à jour, gestion des droits utilisateurs...)
- Mandataire suppléant des régies d'avances et de recettes, supervision et conseil auprès des régisseurs

Elaboration d'outils de gestion

- Préparer des états financiers et produire des rapports, bilans et statistiques sur les activités pour le Conseil d'Administration, les instances subventionnaires et l'aide à la décision
- Développer et superviser les procédures internes

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

Niveau requis : BAC+3 à 5 selon expérience. Une expérience de 3 à 5 ans est recherchée.

Une formation supérieure spécialisée en administration - gestion est recommandée. L'adaptation au poste se fait ensuite par le suivi de formations en interne.

Compétences théoriques :

Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et des règles comptables et budgétaires afférentes

Compétences techniques :

Word, Excel, CIRIL Finances, Régie spectacle

Qualités requises :

Sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, disponibilité, capacité managériale, capacité à évoluer dans un environnement réglementaire en évolution permanente

Conditions :

- Rémunération statutaire- Poste de catégorie B cadre d'emplois des Rédacteurs
- RIFSEEP : IFSE - CIA
- Remboursement transport navigo 75%
- Participation employeur pour la complémentaire santé et la prévoyance
- Forfait mobilité durable
- Forfait mobilité durable.
- Date de prise de fonction : Dès que possible / Date limite de candidature : 30 novembre 2025