

## OFFRE D'EMPLOI

---

LA CITÉ MUSICALE METZ recherche un/une

### **Administrateur adjoint / Administratrice adjointe**

  1h20 de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz se singularise par un dynamisme culturel qui la place dorénavant au niveau des grandes m tropolles européennes. La Ville de Metz est membre du Réseau des Villes créatives de l'Unesco dans le domaine de la musique.

Maison de toutes les musiques et de la danse, la Cité musicale-Metz est le fruit de l'histoire de la Ville de Metz et de la région Grand Est traditionnellement acquises à la musique.

Projet précurseur en France sur ce modèle, la Cité musicale-Metz est n e en 2016 du rapprochement du Syndicat Mixte de l'Orchestre national de Metz et de l'établissement public Metz en Scènes qui gère trois salles de spectacle de la ville (Arsenal, BAM et Trinitaires).

Elle développe un projet ambitieux au service de la création et de l'innovation artistique, à la croisée de toutes les esthétiques musicales et les disciplines et en faveur de tous les publics et des amoureux de la musique.

Un important volet social et éducatif permet aux jeunes, aux familles, aux plus éloignés des salles de spectacle de découvrir les plaisirs de la musique à travers des actions d'éducation artistique ou de médiation.

---

#### **Description du poste**

Sous l'autorité directe de l'Administratrice qu'il/elle seconde, il/elle est en charge de la gestion comptable, financière et fiscale des deux établissements et est garant de la bonne conformité de la commande publique. Il/elle contribue également à la mise en œuvre d'une organisation fluide et efficace, notamment au niveau comptable et budgétaire, au service du projet artistique et culturel. Il/elle a autorité sur les 3 pôles de la Direction administrative et financière (RH, Finances et Production), soit 17 personnes. Il/elle a délégation de signature et peut être amené/e à représenter l'Administratrice ou la Directrice générale auprès des partenaires.

#### **Missions du poste**

Ses principales missions sont :

- En lien étroit avec les responsables financiers des deux établissements, élaboration du Budget primitif de chaque établissement, suivi de l'éxecution des budgets jusqu'au réalisés, du compte administratif, engagement des dépenses, suivi de la trésorerie
- Participation à la préparation des comités des partenaires publics, conseils d'administration et comités syndicaux
- Accompagnement et support des directions métiers dans l'élaboration de leur budget prévisionnel et dans le suivi des budgets réalisés : artistique, production, technique, communication, production, développement. Mise en place et suivi d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique,
- Production et suivi des indicateurs financiers nécessaires au pilotage des deux établissements
-  laboration ou supervision des dossiers de demande de subventions et d'aides (partenaires publics, sociétés civiles, CNM...). Veille sur les sources potentielles de financement.
- Suivi des projets européens sur le volet budgétaire
- Accompagnement et support des directions métiers dans la gestion des procédures d'achats et du suivi des marchés selon la réglementation de la commande publique ; supervision du suivi des marchés publics
- Formalisation des procédures comptables et budgétaires et propositions d'amélioration et d'harmonisation de l'organisation comptable et financière des deux établissements, notamment en termes d'outils et de dématérialisation
- Mise en place et supervision des procédures d'inventaire annuelle des biens
- Veille juridique en matière comptable, financière et fiscale

- Encadrement et animation d'une équipe directe de 5 personnes, dédiée aux missions comptable et financière des deux établissements.

Il/elle participe également aux missions suivantes et peut être amenée à seconder ou représenter l'Administratrice dans le suivi de certains dossiers :

- Gestion des ressources humaines : paie, recrutement, gestion du temps de travail, formation, prévention des risques, veille juridique en matière sociale.
- Fonctionnement des instances (CSE, CT, CHSCT) et dialogue social
- Administration de production : sécurité juridique des contrats, analyse de l'impact budgétaire des projets, etc.

### **Compétences professionnelles, technicité et degré d'autonomie**

#### Compétences spécifiques

- Identifier les acteurs artistiques, culturels et institutionnels, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant et en particulier de la musique et de la danse
- Mener une veille permanente sur son secteur.
- Identifier les enjeux économiques et sociaux du spectacle vivant et notamment du secteur de la musique et de la danse
- Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels.
- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi.
- Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant.

#### Compétences transversales

- Anticiper et planifier l'activité d'une entreprise.
- Analyser le fonctionnement d'une entreprise.
- Établir et suivre le budget annuel de l'entreprise, éventuellement à partir des budgets établis par les différents services.
- Contribuer au développement des stratégies de financement.
- Assurer les relations avec les banques.
- Négocier et établir les contrats commerciaux, avec le secteur public, de propriété intellectuelle.
- Négocier et établir les contrats de travail.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Conduire le développement des ressources humaines en organisant les recrutements, en créant des outils de gestion du personnel, en aménageant le temps de travail, en participant à l'identification des besoins en compétences et en formation...
- Allouer les ressources humaines aux différentes activités de l'entreprise.
- Organiser les conditions de travail dans l'entreprise.
- Manager une équipe.
- Mettre en œuvre une politique de dialogue social.
- Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente.
- Conduire la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de son entreprise.
- Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement.
- Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux de l'écosystème de son entreprise.
- Créer et entretenir des relations avec des acteurs économiques pertinents.
- Communiquer avec les parties prenantes d'un projet en une ou plusieurs langues.
- Maîtriser des logiciels de bureautique a minima un tableur et un traitement de texte, éventuellement un logiciel de paie et un progiciel de gestion et des outils de communication numérique.

#### Les spécificités et contraintes du poste :

- Compte tenu de la nature de l'activité, les horaires sont variables : présence les week-ends et en soirée selon un calendrier défini d'un commun accord avec la direction.
- Permanences à assurer sur certaines manifestations.
- Les principes de discrétion, neutralité et réserve professionnelle sont de rigueur.

Qualités personnelles et relationnelles (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Excellentes compétences en gestion comptable, budgétaire et fiscale
  - Maîtrise de la comptabilité publique (M4, M14 et M57)
  - Bonne connaissance du droit social public et du droit du travail
  - Maîtrise juridique des contrats du spectacle vivant
  - Connaissance de l'environnement juridique, social et institutionnel des établissements culturels
  - Compétences managériales : capacité à organiser, fixer des objectifs, déléguer
  - Sens aigu de l'organisation, capacité d'anticipation et de négociation
  - Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
  - Sens du dialogue et capacité d'écoute
  - Aisance relationnelle et esprit d'équipe
  - Grande disponibilité et forte capacité de travail
  - Anglais indispensable et allemand souhaité
- 

Filière administrative de la Fonction Publique Territoriale

Catégorie A

Ce recrutement est ouvert pour les cadres d'emploi et grades de catégorie A suivants :

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Grade : attaché

Grade : attaché principal

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Dans ce cas, le niveau de recrutement se ferait sur un candidat titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation supérieure en gestion et/ou administration, en relation directe avec les missions attachées au poste telles que décrites ci-dessus, et/ou pourra justifier d'une expérience professionnelle d'encadrement significative dans le domaine culturel.

Candidature : **date limite le 16 décembre 2022** - CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Sarah McKee, administratrice à [servicerh.onm@citemusicale-metz.fr](mailto:servicerh.onm@citemusicale-metz.fr)

Prise de fonction : Janvier 2023 au plus tôt.