



Institut Chorégraphique International
— CCN Montpellier - Occitanie / Pyrénées
Méditerranée — Direction Christian Rizzo

LE CENTRE CHORÉGRAPHIQUE NATIONAL MONTPELLIER OCCITANIE
— DIRECTION CHRISTIAN RIZZO

RECRUTE UN.E CHARGE.E D'ADMINISTRATION

CDD À TEMPS PLEIN

PRÉSENTATION D'ICI—CCN

Dirigé par Christian Rizzo depuis 2015, ICI—Centre chorégraphique national Montpellier Occitanie est l'un des dix-neuf Centres chorégraphiques nationaux. Constituée en association (structure juridique de droit privé), ICI—CCN reçoit des financements du Ministère de la Culture — DRAC Occitanie, de la Région Occitanie et de Montpellier Méditerranée Métropole. Établi au sein du Couvent des Ursulines, ses principales activités s'articulent autour des missions suivantes : la production d'œuvres chorégraphiques de Christian Rizzo et leur diffusion à l'échelle régionale, nationale et internationale, le soutien en production à des compagnies chorégraphiques, l'organisation d'une saison artistique et culturelle, le développement de la culture chorégraphique sur le territoire, l'organisation d'une formation supérieure en études chorégraphiques (le master exerce), la mise en œuvre d'activités de médiation et d'une offre de formation destinée aux amateurs et professionnels de la danse.

VOS MISSIONS ET TÂCHES

Du fait d'une récente réorganisation RH en interne et du surcroît d'activité lié à l'intérim de direction déléguée confié à l'administratrice, ICI—CCN souhaite recruter à durée déterminée une personne pour assister l'administratrice dans les processus administratifs, budgétaires, juridiques, RH et la vie de la structure associative.

Au sein du pôle administration/comptabilité, sous l'autorité de l'administratrice-directrice déléguée par intérim, avec qui vous travaillez en étroite collaboration, ainsi qu'avec la cheffe comptable et l'ensemble des pôles qui composent le CCN, vous assurez principalement les missions et tâches suivantes :

1. Gestion administrative

- Préparation et suivi des dossiers de demandes de subventions aux partenaires et aux organismes professionnels,
- Rédaction de documents repères de la structure : rapports d'activité, tableaux de bords d'activité et création d'outils de reporting,
- Rédaction de contrats et de conventions,
- Aide à l'administration courante : rédaction de comptes-rendus et courriers, saisie de formulaires, échanges avec les partenaires, archivage,
- Recherches juridiques.

2. Gestion budgétaire et remontées de données financières

- Aide au suivi budgétaire,
- Production de bilans financiers à partir de la comptabilité (à partir du bilan, compte de résultat, balance, grand livre, résultat analytique),
- Remontées des données budgétaires -prévisionnelles et réalisées- aux partenaires publics et organismes professionnels, selon les cadres de présentation définis par chaque partenaire, dans le respect des échéances,
- Rédaction de notes relatives aux présentations budgétaires,
- Production d'outils d'évaluation et d'analyse budgétaire.

3. Projets et bilans d'activités

- Coordination des contributions des différents pôles du CCN dans le respect des délais, synthèse et rédaction des projets et bilans d'activité du CCN,
- Remontées des données d'activités -prévisionnelles et réalisées- aux partenaires publics et professionnels selon les cadres de présentation définis par chaque partenaire, dans le respect des échéances.

4. Vie associative

- Rédaction des projets et des bilans d'activités annuels pour l'assemblée générale, en coordination avec l'ensemble des pôles,
- Préparation des réunions d'assemblées générales (date, invitations, suivi des présences et des pouvoirs, rédaction des courriers, comptes-rendus, préparation et envoi des documents).

5. Assistanat aux missions RH :

- Participation aux formalités administratives des élections des représentant.e.s du personnel au Comité Social et Économique Conventionnel (CSEC),
- Participation à la mise en œuvre du plan de formation et formalités avec les organismes de formation et l'AFDAS.

LE PROFIL RECHERCHÉ - LES COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Formation en administration culturelle (au minimum Bac+3) et expérience souhaitée de 2/3 ans dans des fonctions similaires dans une structure culturelle,
- Maîtrise du suivi budgétaire,
- Maîtrise des outils de bureautique sous MAC,
- Savoir lire et comprendre des documents comptables (bilan, compte de résultat, grand livre, balance, résultat analytique), être capable de trouver l'information dans ces documents et de la restituer de manière synthétique,
- Excellentes qualités rédactionnelles et orales et soin dans la présentation des documents,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Grandes capacités à s'organiser, s'adapter, s'investir dans un projet et gérer des priorités et des urgences,
- Grande rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, dynamisme, curiosité, polyvalence, discrétion,
- Capacités d'initiative et sens de l'anticipation,
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.

LES CONDITIONS DU POSTE

- CDD à temps plein, agent de maîtrise (groupe 5 – échelon selon expérience),
- Rémunération selon la convention collective CCNEAC et grille salariale en vigueur à ICI—CCN,
- Lieu de travail : Montpellier,
- 39 heures hebdomadaires ouvrant droits à RTT,
- Horaires de travail : 9h-13h 14h-18h du lundi au jeudi, 9h-13h 14h-17h le vendredi,
- Prise de fonction : au plus tard le 23 septembre 2024,
- Date de fin : le 20 décembre 2024.

COMMENT CANDIDATER ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 26 août 2024, à l'adresse recrutement@ici-ccn.com à l'attention de Mme Valérie Gauthier (administratrice et directrice déléguée par intérim) en mentionnant l'objet « Recrutement chargé.e d'administration CDD ».

Seules les personnes retenues pour passer un entretien seront contactées.

Les premiers entretiens seront organisés le 11 septembre 2024 et se dérouleront à Montpellier. Un cas pratique pourra être prévu. Le cas échéant, un entretien final pourra être organisé le 17 septembre 2024, et se déroulera également à Montpellier.

Plus d'informations sur le CCN : ici-ccn.com