

L'Arcal cherche un.e Administrateur.rice

Description de l'organisme

L'Arcal, compagnie lyrique nationale, crée et diffuse des spectacles de théâtre lyrique et musical dans toute la France (40 à 50 représentations par an), sous la direction artistique de Catherine Kollen.

Ses spectacles couvrent un répertoire large (de Monteverdi à aujourd'hui), avec des créateurs et interprètes des arts de la scène et de la musique, rassemblés pour chaque projet, des formes variées (de 2 à 50 personnes en tournée), dans des opéras, scènes nationales, conventionnées, théâtres de ville, mais aussi hors-les-murs dans des écoles, collèges, lycées, cafés, prisons, ehpad, hôpitaux et pour toutes sortes de publics, enfants, jeunes et adultes.

L'Arcal mène en complément un travail territorial approfondi en Île-de-France (résidences, actions d'éducation artistique et culturelle) et gère un lieu de fabrique à Paris (bureaux, studios de répétitions, espaces de stockage).

L'équipe permanente est de 7 personnes (Directrice / Administrateur.rice / Secrétaire Générale / Chargée de Production / Directeur Technique / Responsable Action Artistique, Studios, Communication / Comptable) + des prestataires (Chargée de l'Action Territoriale) et une centaine d'intermittents chaque année.

Budget environ 1,1 M € dont 50% de ressources propres. Association sans but lucratif.

Les partenaires publics principaux sont la DRAC Île-de-France, la Région Île-de-France, la Ville de Paris et les départements de l'Essonne, du Val d'Oise, et des Yvelines.

Plus d'informations sur le projet, les spectacles et l'équipe : www.arcal-lyrique.fr

Description du poste

Sous l'autorité de la Directrice, en étroite collaboration avec elle, vos missions seront les suivantes :

***RECHERCHE DE FINANCEMENT** - 60% du temps (3 jours par semaine)

Développement des ressources financières venant de partenaires publics (Etat et collectivités) **et privés** (OGC, mécénat), **en fonctionnement et investissement** :

veille active, recherche constante d'opportunités et de nouveaux partenariats, vérification de l'adéquation des projets aux critères, anticipation et planification du calendrier des dépôts et des bilans, information à rassembler et dossiers à remplir (40 à 50/an), rendez-vous, gestion des conventions avec signatures, avances, indicateurs, tableaux de bord, réalisation des objectifs, bilans et soldes ;

***GESTION DE LA STRUCTURE** - 40% du temps (2 jours par semaine)

- **Gestion des budgets, de la trésorerie et de la clôture des comptes** : suivi en direct des recettes, consolidation des dépenses (dépenses de fonctionnement suivies par le Chef-comptable et dépenses d'activités suivies par les services), contrôle des paiements et de la trésorerie, processus de clôture des comptes en lien avec le Chef-comptable et le Commissaire aux comptes.

- **Gestion de l'association** (Conseil d'Administration et Assemblée Générale, documents des rapports d'activité et financier, projets et budgets) **et des partenaires** (suivi des objectifs, reporting aux financeurs).

- **Gestion des obligations fiscales, sociales, administratives et juridiques** : définition du cadre et des processus pour l'équipe, encadrement du Chef-comptable pour les déclarations, veille juridique.

- **Gestion des ressources humaines de l'équipe permanente** (recrutement, contrats, entretiens, formation, Document unique en lien avec le Directeur Technique...) en association avec la Directrice ;

- **Gestion des locaux loués** (Fabrique lyrique et stockage) : cadre juridique, baux, obligations légales, conventions d'accueil, investissements & travaux (programme important de rénovation), en lien avec le Directeur technique.

- **Gestion de la Responsabilité Sociale d'Entreprise** : mise en place sur 4 ans des politiques d'égalité et de VHSS, de développement durable, et des indicateurs de diversité.

Ces fonctions ont, par leur nature, un caractère évolutif tenant notamment aux impératifs d'adaptation des besoins de l'entreprise, y compris le nombre et type de personnel à encadrer.

Description du profil recherché

Bac +5 (de préférence diplôme d'école de commerce) avec expérience significative dans le même type de poste, dans le domaine du spectacle vivant, musical ou théâtral.

Des connaissances et motivations pour le domaine musical et lyrique seraient très appréciées.

Connaissances et expérience en recherche de financements, suivis d'objectifs et relations partenariales.

Connaissances budgétaires, comptables, financières, juridiques, sociales, fiscales.

Capacités de raisonnement, d'analyse, d'anticipation et de suivi dans un environnement complexe.

Capacité de développement de nouvelles ressources, dynamisme, initiative.

Compétences de rédaction des dossiers de financement et rapports d'activités et financiers.

Rigueur de gestion et précision, planification, organisation personnelle et des outils et processus.

Motivation et implication, ténacité, engagement, forte capacité de travail.

Vivacité d'esprit, recherche créative de solutions.

Humeur positive, valeurs humanistes, travail en équipe.

Maîtrise de l'outil informatique, prise en main rapide de nouveaux logiciels (Filemaker, Orfeo).

Type de contrat

CDI temps plein

Date de prise de fonction

Septembre 2022

Rémunération envisagée

Rémunération selon expérience - cadre groupe 2 CCNEAC

Lieu

Paris 20e

Pour postuler

Envoyer CV détaillé + photo + Lettre de motivation par voie électronique uniquement (sur ProfilCulture ou en envoyant à : catherine.kollen@arcal-lyrique.fr) au plus tard le 30 juin, pour entretiens en juillet 2022.