

Offre d'emploi

L'Abbaye de Sylvanès ; Centre culturel de rencontre recherche un (e) Administrateur/trice
CDI – Temps plein

Secteur : Spectacle vivant / Formation / Patrimoine

Description de l'organisme :

Située au cœur de la région Occitanie, en sud Aveyron, l'ancienne Abbaye cistercienne de Sylvanès, patrimoine d'exception, est devenue en 40 ans un haut lieu de culture, d'art, et de spiritualité grâce au rayonnement et à l'attractivité de ses programmes musicaux, culturels et éducatifs.

L'Abbaye de Sylvanès, association loi 1901, créée en 1976, d'intérêt général soutenue par le Ministère de la Culture, la Région Occitanie et le Département de l'Aveyron a reçu en 2015 le label national et européen des Centres culturels de rencontre, qui distingue des monuments historiques porteurs de projets culturels originaux. Point fort du tourisme culturel en Aveyron, l'Abbaye de Sylvanès est classée Monument Historique et membre du réseau régional Grands Sites Occitanie.

Le projet du Centre culturel de rencontre de l'Abbaye de Sylvanès s'articule autour de la musique et du dialogue des cultures. Il porte aux fondements de son dispositif, les enjeux de formation, de transmission, de développement et de bien-être de la personne tout au long de la vie. Avec pour objectifs majeurs « Expérimenter, partager, transmettre », le projet du CCR se décline autour de cinq axes principaux :

- un pôle patrimoine (découverte et interprétation du site),
- un pôle de diffusion, création et production musicale notamment avec le festival Musiques Sacrées, Musiques du Monde (47^{ème} édition en juillet août 2024)
- un pôle de formation et de pédagogie du chant pour amateurs et professionnels, avec l'organisation de nombreux stages (chant choral, lyrique, sacré, technique vocale, académie de chant baroque, classes de maîtres...)
- un pôle d'éducation et pratiques artistiques des jeunes, par des actions de médiation et de sensibilisation (EAC)
- un pôle de rencontre sur le dialogue interculturel, des rencontres « du film musical » ...

Description du poste :

Membre de l'équipe de direction, placé sous l'autorité de la direction générale du centre culturel, l'Administrateur(trice) culturel(e) est le responsable de la bonne gestion administrative et financière du Centre culturel et de ses activités culturelles, éducatives et artistiques.

Il/elle contribue, aux côtés du Directeur général, à concevoir, défendre et gérer le projet culturel pluridisciplinaire du CCR répondant aux orientations fixées par les dirigeants de la structure et en accord avec les partenaires institutionnels.

L'Administrateur(trice) culturel(e) prendra en charge les missions principales suivantes :

- Élaboration, gestion, contrôle et analyse du budget de l'association
- Élaboration, gestion et suivi des contrats de l'association : contrat de cession, de coproduction, contrats commerciaux, d'assurances...
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subvention (Institutionnels, sociétés civiles) et des dossiers de partenariats privés

- Supervision de l'enregistrement de la comptabilité
- Relation avec le cabinet d'expertise comptable et le CAC pour l'établissement du bilan et du compte de résultat annuels
- Gestion des ressources humaines (Plannings, formation, entretiens professionnels)
- Gestion administrative du personnel permanent et intermittent (DUE, contrats...)
- Supervision de la gestion de la paye et des organismes sociaux
- Supervision du fonctionnement général des bâtiments et des activités de l'association
- Elaboration des dossiers concernant les habilitations, licences et autorisations réglementaires (licence d'entrepreneur de spectacles, débits de boissons, habilitations techniques, demandes d'autorisation de travail...).
- Tâches administratives courantes
- Veille sur l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association.

Positionnement du poste dans l'association :

Sous la responsabilité du Directeur Général et /ou du CA.

Description du profil recherché

- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités, dynamisme, rigueur
- Sensibilité au projet culturel
- Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité
- Connaissance du milieu du spectacle vivant
- Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement privés et publics
- Très bonne connaissance du paysage culturel et territorial français, du milieu associatif, du secteur culturel en général, des réseaux artistiques et des institutions nationales, régionales et départementales
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Bonne capacité de communication et de négociation et de travail en équipe

Description de l'expérience recherchée :

- Formation supérieure de type administration des entreprises culturelles ou expérience significative réussie dans le domaine des entreprises culturelles.

Informations complémentaires / renseignements

Date de prise de fonction : dès que possible.

Date limite de candidature : 20 avril 2024

Rémunération envisagée : Selon convention collective CCNEAC Groupe 2 et selon expérience

Lieu de travail/ Adresse postale

Abbaye de Sylvanès
Le Bourg
12 360 SYLVANES

Site web de l'entreprise/de l'organisme : <https://sylvanes.com/>

C.V et lettre de motivation à l'attention de Monsieur Wolkowitsky, Directeur

Adresses mail pour candidature : direction@sylvanes.com avec copie à abbaye@sylvanes.com

Informations auprès de Anne Adam Brunel (administration@sylvanes.com - 05 65 98 20 28)