



## PROFIL DE POSTE

### Administratrice.teur

#### LE 6MIC

L'équipement est un bâtiment de 5000m<sup>2</sup> composé de 2 salles : la grande salle de 2000 et le club de 700 places, 5 studios de répétitions, 3 bars, ainsi que des bureaux et locaux techniques. Il sera labellisé SMAC (Scène de Musiques Actuelles). Son objectif principal est la diffusion de concerts (120 à 180 concerts par an dans les deux salles de concert), ainsi que d'autres manifestations comme des sorties de résidences ouvertes au public, des rencontres publiques, des projections, des expositions d'arts numériques, un festival... Son équipe permanente est composée de 21 salariés.

#### Cadre juridique

Le 6MIC est un établissement géré en délégation de service publique par la SCIC IRIS. La SCIC IRIS est une société coopérative au capital variable, dont les salariés peuvent être sociétaire.

#### · Il / elle est responsable :

- de la gestion des dossiers de subventions
- de la gestion des ressources humaines
- de la gestion de l'administration de la structure

#### Format du poste

CDI / 35 h par semaine (annualisation des heures)  
Nomenclature Cadre, groupe 2 : (convention collective EAC (entreprises artistiques et culturelles) / à convenir selon expérience  
Poste d'administratrice.teur

#### Positionnement

Poste N+1 : Directeur  
Poste N : Directeur de la communication, directeur technique  
Poste N-1 : autre personnel de l'IRIS

#### Relations Fonctionnelles

- Personnel de l'IRIS
- Collectivités territoriales
- Administration publique
- Acteurs locaux et producteurs
- Artistes
- Le Public

## PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur,

Le/ L' administratrice.teur aura pour missions :

- Participe à la définition du projet

- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels de fonctionnement annuels (budget en comptabilité générale, budget analytique, globaux et par secteur)
- Participe à la rédaction et élaboration des bilans d'activité
- Elabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation et de contrôle interne
- Élabore et participe aux stratégies de partenariats et rédige les contrats afférents
- Délègue le contrôle des procédures administratives de fonctionnement
- Élabore et délègue la rédaction des cadres et modèles contractuels pour l'ensemble de la structure
- Contrôle le suivi des relations contractuelles les plus sensibles et les plus complexes (suivi des dossiers de subventions...)
- Élabore et rédige les dossiers de subventions et les conventions d'objectifs
- Recherche de nouveaux financements
- Participe à l'élaboration des modalités d'évaluation des bilans d'activité
- Gère les ressources humaines (annualisation, plan de formation...)
- Participe à la gestion de l'ensemble du projet (orientation stratégique, gestion administrative, suivi de programmation...) au sein de la direction de la structure
- Représente la direction auprès d'institutions et dans les instances professionnelles
- Assure la permanence « administrative » lors des soirées en alternance avec les autres cadres

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Management de projets culturels
- Management d'équipe
- Méthodologie de travail et autonomie
- Gestion administrative et financière
- Gestion juridique publique et privée
- Négociations institutionnelles et privées
- Connaissances générales étendues
- Ecoute et capacité d'adaptation
- Rigoureux et ponctuel
- Discrétion et devoir de réserve
- Connaissance des musiques actuelles
- Maîtrise des suites Office Microsoft
- Maîtrise de l'anglais

### **NIVEAU ET EXPERIENCE**

- Diplômé supérieur, niveau Master 2 minimum, en administration ou culture
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Au moins 10 ans d'expérience dans le secteur culturel

### **RYTHME DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi de 9h à 12h, et de 14h à 18h.

Une permanence « administrative » sera organisée dans l'équipe de direction lors des événements, impliquant une présence obligatoire jusqu'à la fermeture du bâtiment, donc les soirs et week-end.

Sa présence sera obligatoire aux différentes réunions prévues dans les statuts (AG, conseil de direction...) celle-ci pouvant se dérouler en soirée.

**Contact :** CV et Lettre motivation à envoyer à [direction@6mic-aix.fr](mailto:direction@6mic-aix.fr)