

**RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER –
DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE**

Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction de la culture et patrimoine - DCP

Lieu d'affectation : Bureau au Grand Théâtre : Place de l'Hôtel de Ville

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : A - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Attachés territoriaux 	A5	Temps complet Régime de 39H
<u>Situation fonctionnelle</u>	Directrice/directeur de la Culture et du Patrimoine	
<ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Encadrement de deux agents de catégorie B	
<u>Relations fonctionnelles</u>	Collaboration constante avec l'équipe de direction et les établissements culturels 6 Relations fréquentes avec les services supports de la collectivité	
<ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Échanges réguliers avec les associations culturelles du territoire, les EPCC ainsi que les partenaires financiers et institutionnels de la collectivité (DRAC, conseil régional, conseil départemental,...)	
<u>Mission principale</u>	<p><i>La direction de la culture et du patrimoine coordonne l'activité de 5 établissements et assure un dialogue permanent avec 2 EPCC (Théâtre de Lorient et Ecole Européenne Supérieure d'Art de Bretagne). A l'appui du service administratif et financier et du service action culturelle de proximité, elle est l'interlocutrice des structures et acteurs culturels partenaires pour l'accompagnement de leurs projets, l'élaboration et le suivi d'outils, dispositifs et indicateurs d'activité et le développement d'actions culturelles co-construites sous l'angle des droits culturels.</i></p> <p>Dans ce cadre, vous êtes chargé de l'optimisation des ressources ainsi que de la coordination et de l'harmonisation de l'ensemble des processus administratifs, financiers et RH de la direction. Vous pilotez les agents du service administratif et financier de la direction et vous coordonnez et animez le réseau DCP des référents de la cellule de gestion de la collectivité.</p>	
<u>Activités du poste</u>	<p>Gestion budgétaire et comptable Assurer la coordination et le suivi des propositions budgétaires élaborées en lien avec l'équipe de direction et les établissements culturels Participer aux différentes instances de dialogue budgétaire Piloter du budget de fonctionnement de la direction et du suivi du budget d'investissement sur l'ensemble du secteur culturel Contribuer à l'optimisation des outils de reporting : développement des outils et procédures de comptabilité analytique, élaboration d'indicateurs financiers, bilans financiers et rapports d'activités, participation aux points mensuels de suivi d'activité des établissements et services de la DCP Coordonner et animer le réseau DCP des référents de la cellule de gestion de la collectivité</p> <p>Ingénierie administrative et financière Assurer la coordination de la planification, du montage et du suivi des marchés relevant de la DCP Veiller à la sécurisation des procédures de commande publique dans le champ culturel en lien avec le service commande publique et la comptable de la direction. Accompagner la mise en œuvre de projets bâtimentaires et culturels portés par la DCP sous l'angle administratif, juridique et financier Apporter une expertise en matière de partenariats associatifs, de contrats artistiques ou de recrutement d'intervenants artistiques</p> <p>Prospective financière et optimisation des recettes Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique prospective financière à l'échelle du secteur culturel visant à développer et à optimiser les recettes dans le secteur culturel en collaboration étroite avec la DFCP</p> <p>Participation au suivi des délibérations des conseils municipaux en lien avec l'assistante de direction, les établissements culturels et la direction des instances et des affaires juridiques</p> <p>Management et pilotage d'activité Encadrer le service et animer l'activité des agents en collaboration avec les responsables de secteurs - Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés - Contribuer à l'élaboration du plan de formation du service et développer les compétences - Faire appliquer les règles de sécurité et promouvoir la qualité de vie au travail</p> <p><i>Vous participez à des missions thématiques transversales ou ponctuelles</i></p>	
<u>Compétences requises</u>	Formation supérieure et expérience avérée au sein d'une collectivité territoriale - Maîtrise des règles budgétaires et comptables et de la commande publiques - Expertise dans l'élaboration et l'exécution budgétaires des structures culturelles - Connaissance des dispositifs et modes de subvention de l'action culturelle - Qualités rédactionnelles, managériales et aisance relationnelle – Sens du service public	