CAPI Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère

RESSOURCES HUMAINES

> OFFRE D'EMPLOI

- Responsable du pôle Administratif et Financier du Conservatoire Hector Berlioz (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
08/07/2023

Référence :
1102

Direction :
Conservatoire Hector Berlioz

Cadre d'emploi :
Attachés territoriaux

Lieu de Travail :
Conservatoire Hector Berlioz
1 Avenue des Alpes
38300 Bourgoin-Jallieu

Horaires :
Temps complet

Spécificités du poste :
Disponibilité horaire, travail le week-end ponctuellement

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 1102 sur votre candidature
Par courrier : 17 avenue du Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 111 727 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.
C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.
Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement…

Au sein de la CAPI, **Le Conservatoire Hector Berlioz** est un conservatoire à rayonnement départemental. Il constitue un des établissements du pôle culturel de la CAPI et dispense un enseignement en Musique, en Danse et en Art Dramatique. Accueillant environ 1 000 élèves, proposant de multiples cursus, le Conservatoire mène de nombreuses actions culturelles sur ses différents sites comme hors ses murs. L'établissement est organisé autour de 3 pôles : le pôle scolarité, le pôle action culturelle et le pôle administratif avec le responsable administratif et financier à sa tête.

Ainsi, rattaché(e) au Directeur du Conservatoire, **vous serez chargé(e) du fonctionnement administratif général de l'équipement. Vous assurerez l'efficience de la gestion en lien avec les fonctions supports de la CAPI. Vous serez force de proposition auprès du directeur et mettrez en œuvre des procédures participant au bon fonctionnement de l'administration du Conservatoire et au profit de ses usagers.**

Plus d'informations sur **www.capi-agglo.fr/la-capi/rh**

Dans ce cadre, vos activités seront :

Assurer le conseil de gestion :

- En lien avec la Direction du Conservatoire et la direction des finances de la CAPI élaborer et suivre l'exécution du budget
- Assurer le suivi et le contrôle des actes budgétaires
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation du budget pour favoriser le bon et plein usage des crédits, l'encaissement des recettes et produits de facturation
- Contribuer à la politique de tarification (simulations, propositions d'orientations)
- Elaborer les demandes de subvention et rechercher des financements auprès des partenaires du Conservatoire (DRAC, Département de l'Isère, Région AURA notamment)
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre une démarche et des outils de contrôle qualité des missions du Conservatoire et de valorisation des activités et des outils de pilotage et de suivi efficaces et performants, les alimenter, en faire l'analyse et le reporting réguliers
- Assurer la gestion des achats avec l'appui de la comptable de l'établissement
- Assurer le management de la comptable et des agents d'accueil de l'établissement

Assurer la gestion administrative :

- Assurer la rédaction des rapports d'activité et actes administratifs (contrats, conventions, décisions, délibérations, demandes de subventions) liés à la vie et au fonctionnement du Conservatoire, en lien avec les services ressources de la communauté d'agglomération et avec les partenaires institutionnels ou artistiques et éducatifs ; la préparation du conseil d'établissement, la gestion des conventions de mise à disposition, de partenariat pédagogique…
- Assurer la gestion du courrier
- Veiller aux bonnes conditions d'accueil du public, supervision du planning d'occupation des salles en lien avec le service des Moyens Généraux (gardiennage et entretien de l'établissement…)
- Assurer la régie recettes du Conservatoire comprenant :
  - L'encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité
  - Le versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
  - La gestion des impayés
  - La tenue comptable de la régie de recettes
  - La tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie

Être le Relais RH de proximité :

- Assurer le contrôle de gestion RH par le suivi de la masse salariale en lien avec la DRH
- Assurer le suivi administratif des personnels de l'établissement en lien avec la Direction des Ressources Humaines pour les recrutements ou remplacements, formation, paie et carrière
- Etablir les contrats et paies des intermittents du spectacle, transmission des déclarations sociales et suivi des déclarations aux organismes sociaux en lien avec la/le chargé(e) de coordination de l'action culturelle détentrice de la licence GUSO
- Être un relais de proximité et une interface entre la DRH, la direction du Conservatoire et le personnel du Conservatoire ; donner un premier niveau d'information sur le volet statutaire et les éléments accessoires de rémunération, et savoir orienter vers les bons interlocuteurs de la DRH

Assurer la gestion du bâtiment classé en ERP et appui logistique :

- En relation étroite avec les régisseurs, coordonner le bon fonctionnement et la maintenance des différents sites du Conservatoire et assurer la gestion du patrimoine immobilier et de l'ensemble du matériel artistique
- Assurer le suivi administratif de la réglementation ERP en lien avec les services techniques pour garantir la sécurité et le bon fonctionnement des bâtiments et des sites
- Assurer la coordination avec les services centraux supports concernés pour la gestion de la logistique du bâtiment et de son personnel, entretien, gestion informatique et système d'information, accès aux bâtiments, gestion de la flotte de véhicules…
- Coordonner les mesures de prévention et de sécurité inhérentes à un ERP

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance des métiers dans le domaine culturel, dont l'enseignement artistique spécialisé et les productions artistiques qui s'y rapportent
- Connaissance du cadre légal du spectacle vivant
- Connaissances approfondies de la comptabilité publique, du contrôle de gestion et des procédures administratives et budgétaires des collectivités territoriales (maîtrise de la M14)
- Connaissance de l'administration des collectivités territoriales
- Maîtriser les procédures qui participent et sécurisent le bon fonctionnement du Conservatoire
- Maîtriser la conduite de démarches transversales
- Maîtriser les techniques rédactionnelles des écrits professionnels
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Office, FileMaker pro, Internet)
- Maîtriser les techniques et outils de reporting, suivi d'activité, performance publique
- Maîtriser les techniques de communication

Savoir être :

- Capacité à travailler en transversalité et en autonomie
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Grandes capacités d'organisation, d'anticipation et de rigueur
- Grandes qualités relationnelles et humaines
- Disponibilité

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
- **Autres avantages :** Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur **www.capi-agglo.fr/la-capi/rh**