

UN.E CHARGE.E D'ADMINISTRATION

Contrat à durée indéterminée à temps complet

Prise de poste souhaitée : 1^{er} février 2023

Société d'économie mixte (SEM) du territoire métropolitain de Brest et reconnue à l'échelle nationale, Brest'aim gère les grands équipements culturels, sportifs et de loisirs de l'agglomération brestoise : Océanopolis, 70.8, Brest Arena, Brest Expo, le Quartz, la patinoire Rinkla Stadium, les ports de plaisance, la goélette La Recouvrance, ainsi que l'ensemble du stationnement payant de la ville.

Sa stratégie est guidée par trois objectifs : Exemplarité et engagement dans les transitions, Performance durable, entreprise citoyenne dans la dynamique du projet métropolitain.

Le Quartz, première Scène Nationale de France pour sa fréquentation publique, est à la fois un lieu de production et de diffusion des arts contemporains de la scène, et un centre de Congrès. Riche de 5 salles de spectacles et de répétitions, Le Quartz programme en moyenne chaque saison 140 propositions pour 310 représentations.

L'année 2023 sera marquée par la réouverture du Quartz, fermé pour travaux depuis le 1^{er} avril 2021, en septembre 2023.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'administrateur, le.la chargé.e d'administration a pour principale mission d'assister l'administrateur dans les relations avec les institutions et les différents partenaires, le fonctionnement quotidien du Quartz scène nationale.

A ce titre, vous avez pour principales missions :

Les relations avec les institutions

Vous contribuez à la recherche de financements et à l'élaboration des demandes de financements.

Au quotidien, vous assurez le suivi des dossiers et organisez les réunions.

Vous élaborez les documents et rapports pour le comité d'orientation et préparez les enquêtes institutionnelles.

Relations avec les partenaires

En lien avec les partenaires vous assurez le suivi des projets. Vous préparez les conventions de partenariats, les contrats et les bilans.

Gestion administrative

Vous assistez l'administrateur sur les tâches administratives courantes dans le suivi des contrats, le courrier, la rédaction de documents, les rapports d'activité, le rapport de DSP et veillez au suivi des clauses d'insertion.

Dans la gestion des dossiers courants (assurances, appels d'offres, tenue d'agenda, etc.), vous assurez l'interface avec les services généraux.

Vous prenez en charge le suivi administratif et financier du Fonds de dotation.

Rigoureux.se et organisé.e, vous assurez le suivi des marchés publics, en assurez le lien avec les différents services concernés (technique, communication, production), le suivi des plannings et le lien avec les services supports.

En ce qui concerne les actions artistiques (tout ce qui tourne autour des spectacles, ateliers...), vous prenez en charge l'organisation administrative, le suivi budgétaire, et les dossiers de financements.

COMPETENCES ET PROFIL

Profil

De formation supérieure, vous avez une bonne connaissance du spectacle vivant et démontrez une expérience réussie dans un poste similaire au sein d'une structure similaire.

Vos qualités relationnelles et votre proactivité vous permettent de mobiliser efficacement les institutions, les différents partenaires, les équipes du Quartz et autres services de Brest'aim.

Compétences

Esprit d'initiative, bonnes capacités d'analyse, d'anticipation et de réactivité, sens des priorités et du travail en équipe.

Aisance informatique, bonne maîtrise des outils bureautiques et budgétaires.

Très bon relationnel, aisance à l'oral. Compétences rédactionnelles.

STATUT ET REMUNERATION

- Contrat à durée indéterminée à temps complet (statut agent de maîtrise)
- Rémunération : selon le profil et l'expérience du candidat / tickets restaurant, chèques vacances, 13^{ème} mois, intéressement

Les candidatures sont à adresser **avant le 5 décembre 2022** à l'adresse recrutement@brestaim.fr