

# **Théâtre du Jura**

## **Descriptif de fonction**

<b>Intitulé de la fonction</b>
<i>Responsable administrative / Responsable administratif</i>
<b>Relations fonctionnelles</b>
<i>Supérieur direct : directeur Fonctions subordonnées : personnel du secteur administratif Suppléant : directeur</i>
<b>Tâches et responsabilités</b>
<i>Responsabilité de la planification, mise en œuvre, coordination et exécution de tous les travaux administratifs et financiers de l'institution ainsi que de la gestion des ressources humaines</i>
<i>Participation à la mise en œuvre du projet artistique du Théâtre du Jura dans ses aspects plus spécifiquement liés à la gestion et à l'organisation de l'institution, ainsi que dans les domaines communication, marketing, accueil et vente</i>
<i>Représentation dans le réseau des institutions de même nature ainsi qu'auprès de tiers dans le cadre de ses attributions et responsabilités</i>
<b>Compétences requises</b>
<i>- Expérience dans la gestion d'un lieu culturel - Formation reconnue en administration et gestion culturelle ou expérience équivalente - Maîtrise de la gestion financière et RH d'une institution culturelle - Maîtrise des outils informatiques dédiés - Parfaite maîtrise du français, très bonne maîtrise de l'allemand - Capacités d'organisation, d'autonomie et d'encadrement - Aptitude à travailler en équipe et de manière transversale - Flexibilité en prévision des horaires de travail irréguliers - Connaissance du milieu culturel et associatif, un plus (régional, romand, cantons de Bâle et Berne, Nord-Est de la France)</i>
<b>Exigences</b>
<i>Lieu de travail : Delémont</i>
<b>Offre</b>
<i>Contrat de durée indéterminée Taux d'occupation : 80-100 %</i>

*A compétences égales, la priorité sera donnée à l'engagement d'une femme.*

*TDJ, février 2020*

# **Théâtre du Jura**

## **Cahier des charges**

<i>Fonction</i>
<i>Responsable administrative / Responsable administratif</i>
<i>Mission</i>
<p><i>Administration :</i> <i>Mise en place de l'organisation administrative de l'institution et de sa gestion courante, informatique, archives, etc...); mise en place d'un suivi des mandats de prestations ; négociation et établissement de contrats de tiers ou de services ; contribution à la rédaction de documents tels que rapport d'activités, projets de développement et conventions ; relations avec les partenaires, sponsors, artistes, techniciens, fournisseurs, planification de la gestion des salles, toutes autres tâches inhérentes au domaine de la gestion administrative d'une institution</i></p> <p><i>Finances</i> <i>Elaboration d'un plan comptable, gestion des débiteurs, tableau de bord, saisie des écritures comptables, établissement et suivi des budgets, boucllements, décomptes TVA, contribution à la recherche de financement, lien avec les partenaires, sponsors, entreprises et locataires, gérer les aspects financiers des créations, tournées, accueils et résidences, déclaration de droits d'auteurs, toutes autres tâches inhérentes au domaine de la gestion financière d'une institution</i></p> <p><i>Ressources Humaines :</i> <i>Gestion des plannings de travail du personnel du secteur, organisation et participation au processus de recrutement, établissement et gestion des contrats, salaires (personnel fixe, auxiliaire et intermittents), décomptes horaires, gestion des charges salariales et de l'impôt à la source, toutes autres tâches inhérentes au domaine de la gestion des ressources humaines d'une institution</i></p> <p><i>Participer à la représentation de l'institution auprès de tiers dans ses attributions et responsabilités</i></p> <p><i>Collaborer étroitement avec les autres responsables de domaines (technique, médiation, communication, ...) dans le cadre de l'exploitation et le développement du Théâtre du Jura.</i></p> <p><i>Participer à la mise en œuvre du projet artistique du Théâtre du Jura sur les aspects plus spécifiquement liés à la gestion et à l'organisation de l'institution, ainsi que dans les domaines communication, marketing, accueil et vente</i></p>
<i>Divers</i>