

Assistant-e Administratif-ive et financier-e

Théâtre Emile Loubet - Montélimar - Montélimar (26)

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 01/09/2025
- **Type de contrat** : Fonction publique - 35h
- **Durée du contrat** : CDI
- **Rémunération** : Grille de la fonction publique territoriale
- **Mail de contact** : quentin.vitart@montelimar-agglo.fr
- **Date de publication** : 24/07/2025
- **Nom de la structure** : Théâtre Emile Loubet - Montélimar
- **Lieu de travail** : Montélimar (26)

La structure

Montélimar, capitale de la Drôme provençale et 2e ville du département, est située au cœur du sud-est de la France. Facilement accessible, la ville de Montélimar, 40 000 habitants, est positionnée sur l'axe TGV Paris-Marseille et bénéficie d'une gare raccordée au réseau grandes lignes qui permet de rejoindre Paris en 3h. La ville fait également partie des 27 communes de Montélimar Agglomération qui comptabilise un bassin de population de 70 000 habitants. Ensemble, ville et agglo ont su construire et valoriser de nombreux équipements structurants (développement des mobilités, crèches, centres de loisirs, piscines, terrains sportifs, palais des congrès, théâtre, musée d'art contemporain...). L'art de vivre, la convivialité, les patrimoines historiques et culinaires, dont le nougat, mais aussi les paysages emblématiques de champs de lavandes et d'oliviers offrent une qualité de vie exceptionnelle. Notre territoire est également porté par une dynamique économique encouragée par la ville et son agglomération. Celle-ci se caractérise tant par l'artisanat que par l'implantation de grandes entreprises internationales attirées par un emplacement stratégique qui place également Montélimar et son agglomération à 1h d'Avignon et 1h30 de Lyon ou Marseille par l'autoroute A7.

Le poste et les missions

Sous l'autorité du Directeur, l'Assistant(e) administratif(ve) et financière sera en charge de : * Gestion financière : aide à la préparation budgétaire, décisions modificatives, bons de commande, engagements, etc. * Assurer le lien avec le service des Finances : transmission des factures, contrats, conventions, notifications, suivi des salaires des intermittents, etc. * Embauches des intermittents via le GUSO : déclarations uniques d'embauche, rédaction des contrats de travail * Suivi administratif du personnel mis à disposition par la Ville et des stagiaires * Assurer la relation contractuelle avec les artistes (contrats de cession, coréalisation, production et co-production etc...) * Réaliser les déclarations liées aux spectacles et à l'exercice des licences d'entrepreneur du spectacle vivant et assurer le suivi des relations aux sociétés civiles, la gestion des droits d'auteurs * Assurer la relation contractuelle avec les fournisseurs : suivi des devis et de la facturation, règlements des factures fournisseurs * Collaborer à la rédaction de rapports d'activités, de bilans, de demandes de subventions, en liaison avec le directeur * Superviser et coordonner le planning et conditions d'accueil des équipes artistiques (transports, hébergements, repas, etc...) * Mener une veille juridique, fiscale et sociale permanente * Collaborer de manière quotidienne avec les équipes

du théâtre (technique, accueil-billetterie, médiation) * Tâches diverses liées à l'organisation et au déroulement des représentations et événements dans et hors-les-murs du Théâtre. * Suivie lié à la gestion du bâtiment (planning ménage / fournitures consommables / réparations ...), en lien avec le Directeur technique * De manière occasionnelle, accueil billetterie et régisseur suppléant

Profil recherché

Expérience confirmée dans l'administration de structures culturelles ou de collectivités territoriales
Compétences en matière de procédures administratives et comptables générales et spécifiques au secteur du spectacle vivant en particulier Rigueur, autonomie et sens de l'organisation Sens du contact et du travail en équipe Polyvalence et disponibilité selon les rythmes de programmation
Maîtrise de l'outil informatique, traitements de texte et tableurs SAVOIRS : Circuit et procédures administratives et financières Tenir à jour les documents de suivi financier Connaissance du GUSO (serait un plus) Maîtrise logiciel de billetterie (serait un plus) Connaissance et goût pour le spectacle vivant SSIAP 1 (souhaitable) Travail le week-end et en soirée à prévoir.

Lien de l'offre : <https://auvergnerhonealpes-spectacle vivant.fr/offres/theatre-emile-loubet-montelimar-assistant-administratif-et-financier-montelimar/>