

## ADMINISTRATEUR.RICE

LE TOBOGGAN - 69150 DECINES-CHARPIEU.

Le Toboggan est un espace culturel pluridisciplinaire situé au cœur de Décines-Charpieu. Il regroupe une salle de spectacle (652 places assises / 1 400 debout), un cinéma Art & Essai (144 places), une salle d'exposition et un bar. Créé en 1996 sous forme de régie autonome, il rayonne sur la ville, la métropole lyonnaise et l'ensemble de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

L'ambition du Toboggan est de proposer une offre artistique et culturelle accessible à toutes et tous : une programmation pluridisciplinaire, inclusive et transgénérationnelle, ouverte à la diversité des esthétiques et des publics. Le cinéma accorde une place importante aux documentaires et aux enjeux de société, avec de nombreux événements, festivals et rencontres.

L'établissement s'appuie sur une équipe de 20 salariés permanents renforcée par des intermittents du spectacle et fonctionne avec un budget annuel d'environ 2 millions d'euros.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice, l'administrateur-riche aura en charge la gestion administrative, budgétaire, juridique, sociale et financière de l'établissement. Il-elle participera activement à la mise en œuvre du projet artistique et culturel dans une approche collaborative avec l'ensemble des services.

Il-elle encadre l'équipe administrative (3 personnes) et contribue à la définition des orientations stratégiques du Toboggan aux côtés de la Directrice.

#### GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

- Elaborer et piloter le budget de l'établissement à partir des choix stratégiques et les orientations pour l'activité globale de la structure actés avec la Directrice et veiller à sa bonne exécution en lien avec les responsables de chaque service et la Trésorerie publique
- Produire les documents budgétaires, tableaux de bord analytiques et présentations destinés aux instances de gouvernance et aux partenaires publics
- Superviser les opérations de contrôles de gestion et proposer les ajustements nécessaires en conformité avec les règles de la comptabilité publique
- Encadrer l'équipe administrative sur les volets comptable, analytique et trésorerie
- Superviser les demandes de subvention, participer à leur élaboration et en assurer le suivi
- Appuyer la Directrice dans la recherche de financements complémentaires (appels à projet, subventions, mécénat)
- Être régisseur-se suppléant-e pour les régies de recettes et d'avances

#### GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Veiller au respect des cadres réglementaires en vigueur (financier, fiscal, social, environnemental)
- Suivre et contrôler les contrats, conventions, marchés publics et éventuels contentieux
- Assurer, en lien avec le Directeur technique et la municipalité, la gestion du patrimoine mobilier et immobilier
- Organiser les conseils d'administration avec l'assistante de direction et garantir le respect des obligations statutaires
- Concevoir et actualiser les procédures internes pour améliorer le fonctionnement global de la structure

#### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Veiller à la bonne application du droit du travail et de la convention collective (CCNEAC)
- Piloter la politique RH : gestion des recrutements, intégration, plan de formation annuel, évolution des postes au regard des enjeux de la structure, campagnes d'entretien individuel et professionnel
- Piloter l'administration du personnel (contrats de travail, paies, congés, planning) avec l'appui de la gestionnaire paies/RH
- Garantir un environnement de travail respectueux et prévenir toute forme de discrimination ou de VHS, avec l'appui de la gestionnaire paies/RH
- Assurer le suivi du DUERP en collaboration avec le Directeur technique
- Assurer les relations CSE avec la Directrice
- Mettre en place et/ou actualiser les processus et outils liés aux RH
- Manager les équipes : définir les objectifs opérationnels, suivre leur réalisation, accompagner les responsables de service et favoriser un esprit de coopération

#### GESTION DE LA PRODUCTION

- Elaborer et suivre le budget dédié à la programmation artistique, en collaboration avec la Directrice incluant la gestion des contrats, des droits d'auteurs et de la logistique associée
- Participer à la mise en œuvre des résidences de création et coproductions
- Assurer, en lien avec le service billetterie, le suivi des ventes de billets et d'abonnements et contribue à la définition de la stratégie de commercialisation
- Mettre en place et/ou actualiser les processus et outils de suivi pour la logistique d'accueil des productions

## ADMINISTRATEUR.RICE

LE TOBOGGAN - 69150 DECINES-CHARPIEU.

### DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Très bonne maîtrise des environnements juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant
- Bonne connaissance des mécanismes de financements publics/privés
- Maîtrise des marchés publics et des outils de gestion de projet
- Capacité à piloter des budgets complexes, esprit d'analyse et de synthèse
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, autonomie, réactivité
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles
- Qualités humaines d'écoute, d'encadrement et de coordination d'équipes

### DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

- Formation supérieure en administration des entreprises ou gestion culturelle
- Expérience significative (minimum 5 ans) sur un poste similaire dans une structure culturelle du spectacle vivant
- Expérience en gestion budgétaire, comptable, financière et administrative (connaissance de la comptabilité publique fortement appréciée)
- Expérience managériale confirmée. Une expérience en production est un plus

### CONDITIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Date de prise de fonction : **27 août 2025**
- CDI - Temps plein basé à Décines-Charpieu
- Statut Cadre - Groupe 2 (CCNEAC) - Forfait jour annualisé, échelon et rémunération selon expérience
- 13ème mois, mutuelle, chèques restaurants, forfait mobilité durable
- Disponibilité en soirée, les week-ends et jours fériés en période d'exploitation

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame la Directrice et à envoyer par mail à l'adresse suivante : [r.rimsky@letoboggan.com](mailto:r.rimsky@letoboggan.com)

Date limite de candidature : 8 juin 2025, entretiens prévus la semaine du 16 juin 2025

Site web : [letoboggan.com](http://letoboggan.com)