

ANNONCE DE RECRUTEMENT ADMINISTRATEUR -RICE

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'association Citadelle de Marseille est une Association Loi 1901 à but non lucratif, membre du Groupe SOS, qui porte depuis le 8 décembre 2021 un BEA de 40 ans sur le Fort d'Entrecasteaux, partie haute du Fort Saint-Nicolas, avec deux missions : restaurer le site et l'ouvrir au public.

Alors que ce fort militaire est fermé depuis plus de 360 ans au public, nous ouvrons progressivement ses portes de manière pérenne. La première grande étape a vu nos Jardins s'ouvrir aux voisins, marseillais et touristes en mai 2024.

Une programmation dense de résidences d'artistes et d'évènements culturels est mise en œuvre toute l'année par l'association, en lien avec un réseau important de partenaires culturels, académiques et associatifs.

L'association déploie en parallèle des activités touristiques et lucratives en direction du grand public et des entreprises, permettant de contribuer à l'équilibre économique de la structure.

En effet l'association ne bénéficie que très peu de subventions publiques pour assurer son fonctionnement. (5% du budget d'exploitation en 2023), et doit développer une forte ingénierie de projets pour lever auprès de partenaires institutionnels et privés les fonds nécessaires à son activité culturelle et artistique.

NOS MISSIONS ET ENGAGEMENTS

Patrimoine réinventé	Restaurer et Transformer un fort militaire défensif classé Monument Historique en un lieu d'accueil, de vie et de culture
Vision régénérative	S'engager dans une gestion durable et inclusive
Implication collective	Reconnecter les citoyen-ne-s à leur patrimoine et à leur histoire.
Recherches et créations	Penser les patrimoines confiés avec le regard de chercheur-se-s et artistes contemporain-e-s.
Amplification/Transmission	Essaimer dans notre environnement nos récits, nos valeurs et nos pratiques.

Pour accompagner son développement, la Citadelle recrute un poste d'administrateur.rice de structure culturelle à temps complet

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice déléguée, en étroite relation avec tous les services de La Citadelle de Marseille, ainsi qu'avec les équipes mutualisées de gestion comptable, contrôle de gestion et RH,

- Vous assurez la conception et la gestion du **budget général annuel d'exploitation** de La Citadelle de Marseille ainsi que celui du Centre Culturel du Fort Saint Nicolas, en étroite relation avec les porteurs de projet et le service comptabilité / Finance,
- Vous concevez, pilotez, et assurez le suivi budgétaire, administratif, et juridique des **projets culturels, artistiques et touristiques**, ainsi que des **dossiers de levée de fond public ou privés** associatifs et touristiques associés. Vous êtes proactif.ve dans la recherche de financements complémentaires au projet.
- Vous assurez la conception et la gestion du **budget général d'investissement annuel** de La Citadelle de Marseille – hors investissements dit « Monuments Historiques » - ainsi que celui du Centre Culturel du Fort Saint Nicolas, en étroite relation avec les porteurs de projet et les services comptables,
- Vous assurez la gestion administrative et budgétaire des **autres produits de la Citadelle** en lien avec les équipes dédiés : Boutique, Bar, Coworking, etc.
- Vous assurez le reporting des budgets de manière régulière auprès au secrétaire général de l'association et de la directrice déléguée, notamment lors des situations comptables
- Vous êtes responsable de la vie des contrats liés à l'activité (cession, coréalisation, coproduction, partenariats de tous ordres, mises à disposition, résidences, contrat d'édition, produits dérivés, licences, coworking, ...) etc. Plus largement, vous êtes responsable de vie administrative et juridique quotidienne des associations.
- Vous assurez le suivi des licences d'entrepreneur de spectacle, de boissons, la gestion des droits d'auteur, ainsi que des dossiers assurantiels en lien avec le secrétaire général.
- Vous assurez la supervision de l'administration de production / des activités culturelles et artistiques du fort. Vous pouvez être amenés à porter en direct certains projets et à assurer une présence sur le terrain.
- Vous assurez le management d'un.e chargé.e de régie d'accueil et de production junior et supervisez l'embauche du personnel intermittent nécessaire à l'activité.
- Membre du comité de pilotage de la Citadelle de Marseille, vous contribuez à l'établissement et la mise en œuvre de la stratégie de l'association et serez amenés à effectuer certaines permanences de direction au cours de la saison.

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- CDI temps complet
- Statut Cadre forfait jour base 216 jours / an,
- Salaire selon expérience
- Mutuelle et tickets restaurants.
- Convention collective des Espaces de loisirs, d'attractions et culturels (CCNELAC)
- Télétravail 1 jour par semaine proposé

Localisation géographique	Citadelle de Marseille 1 boulevard Charles Livon – 13007 Marseille
Supérieur hiérarchique	Directrice déléguée
Equipe	1 chargée de production, une équipe comptable et contrôle de gestion en support.

COMPETENCES REQUISES

Formation souhaitée	Formation de type BAC +5, spécialisée en gestion administrative et comptable,
Expérience souhaitée	+ de 10 ans d'expérience professionnelle réussie
Savoir-faire	Expérience réussie en gestion de budget, bonne connaissance des procédures comptables, Maîtrise dans le montage de dossiers de subventions ou de mécénat, Compétences en suivi juridique et comptable d'activités Bonne connaissance du tissu culturel appréciée Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable (quadra souhaité), de comptabilité analytique et de la suite Office
Savoir-être	Appétence pour les projets culturels et les activités gérées par des associations de l'économie sociale et solidaire, Rigueur, souci du détail sens de l'anticipation et fiabilité reconnues, Capacité à travailler en autonomie, à gérer les priorités. Sens du travail en équipe, polyvalence Flexibilité dans l'approche des dossiers et résistance au stress

POUR POSTULER

Date limite de candidature : 22 novembre 2024

Date de prise de fonction : Février 2025

Lettre de motivation et CV à l'attention de Sandrine MORAUD à l'adresse suivante
sandrine.moraud@octavista.fr

Les entretiens se tiendront en présentiel la semaine du 2 décembre 2024.