

Direction Fériel Bakouri

## Points communs recrute

### Un.e chargé.e d'administration en CDI

Secteur : spectacle vivant

Points communs - Nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise, dirigée par Fériel Bakouri, se définit comme un pôle de création et de diffusion du grand ouest francilien. Animé par une équipe dynamique de 35 personnes, il exploite 2 lieux et 3 salles, avec une programmation pluridisciplinaire : théâtre, danse, musique, cirque mais également performance, projets en espace public et participatif (65 spectacles/saison en moyenne).

Points communs engage une nouvelle étape de son projet marquée par la préfiguration de son **Pôle Européen de Production**. Cette opportunité de développement international est un enjeu fort et en lien étroit avec les objectifs de la scène nationale sur l'accompagnement des artistes, la relation avec les populations dans toutes leurs diversités et les partenaires sur le territoire.

Lieu fédérateur, Points communs construit sa programmation ouverte sur le monde et autour de temps forts : **Génération(s)**, le Festival **Arts & Humanités**, **l'ouverture de saison**. Ils sont l'occasion de temps d'échange, de pratiques et de fêtes inventés avec les artistes et les associations locales pour un nouveau mode de vie du lieu au-delà de la représentation.

### Missions

Sous l'autorité de l'administratrice adjointe au sein de l'administration générale, le.la chargé.e d'administration assure les missions suivantes :

#### Administration-Ressources Humaines

- Vous réalisez les contrats de travail (intermittents technique et artistique, CDI), les contrats et conventions de formation des apprenti.es et stagiaires et assurez la gestion des dossiers.
- Vous assurez le suivi administratif des salarié.es (DPAE, sortie plannings sur logiciel, visite médicale), la gestion des titres restaurant.
- Vous participez aux campagnes de recrutement (sourcing, publication annonces, réponses candidatures, présence sur forums emploi...).
- Vous participez à la réalisation, au suivi et bilan du plan de formation.
- Vous participez à l'élaboration et suivi de tableaux de bord et à la création d'outils facilitant les conditions de travail au sein de la structure.

#### Gestion ressources financières

- Vous mettez en œuvre et assurez les dépôts et suivis des demandes de subventions, appels à projets et bilans aux partenaires publics en lien avec l'administratrice adjointe.
- Vous avez en charge le dépôt et suivi des appels à projets, bilans et conventions de projet liées à l'Education Artistiques et Culturelle en lien avec la responsable EAC.

## Structure-Services généraux

- Vous contribuez à la mise en œuvre de notre démarche RSO, notamment en matière écologique.
- Vous gérez les commandes trimestrielles de fournitures et le suivi des commandes de consommables internes, dans le cadre budgétaire.
- Vous assurez par délégation le suivi des contrats et le lien quotidien avec les prestataires et les fournisseurs.
- Vous participez à la mise en œuvre et au suivi de chantiers, notamment RSO.
- Vous participez à la rédaction des documents repères de la structure : rapport d'activité, tableaux de bord activité...) et à la création d'outils de reporting.
- Vous assurez la coordination et la transmission d'informations et de documents nécessaires au bon fonctionnement des services (gestion courrier, notes de service...).

Enfin, **ponctuellement** :

- Vous assurez une présence certaines soirées ou week-end de spectacle ou événement de la programmation de Points communs.

## Profil recherché

- > Expérience sur un poste similaire dans le secteur du spectacle vivant
- > Maîtrise des outils informatiques
- > Bonne expression écrite et orale
- > Sens des responsabilités, discrétion et esprit d'initiative
- > Goût du travail en équipe et autonomie.

## Informations

- > Prise de poste souhaitée fin août
- > Temps plein annualisé
- > Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- > Salaire en fonction de la grille CCNEAC et selon expérience
- > Titre restaurant, mutuelle : prise en charge employeur 60 %. Avantages CSE et FNAS

## Lieu

Points communs, nouvelle scène nationale de Cergy-Pontoise et du Val d'Oise 95000 Cergy  
[www.points-communs.com](http://www.points-communs.com)

## Modalités

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 14 juillet 2024 inclus à Sandrine Bouillon, Administratrice adjointe par mail à [sandrine.bouillon@points-communs.com](mailto:sandrine.bouillon@points-communs.com)

Les entretiens se dérouleront les 16, 18 et 19 juillet.