OPÉRA NATIONAL BORDEAUX

DIRECTION MARC MINKOWSKI

LA RÉGIE PERSONNALISÉE DE L'OPÉRA NATIONAL DE BORDEAUX

LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE RECHERCHE SON

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF FINANCIER EN CHARGE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (H/F)

Sous la responsabilité de la D.A.F adjointe et en étroite collaboration, le Gestionnaire Administratif et Financier (H/F) aura pour missions principales d'assurer la gestion du Conseil d'Administration ainsi que de rédiger des contrats (hors production et hors personnel) et d'en assurer le suivi.

MISSIONS

Secrétariat du Conseil d'administration de la Régie Personnalisée Opéra National de Bordeaux (6 à 7 par an) et préparation des dossiers dans le respect du cadre réglementaire

1) Planifier les séances en lien avec la D.A.F adjointe et organiser la logistique des séances (réservation et préparation de la salle, convocation, reprographie et envoi du dossier, vérification du quorum),
2) Rédiger des délibérations à partir des éléments fournis par les services et en collaboration avec eux selon l'ordre du jour fixé par la D.A.F adjointe,
3) A l'issue des séances, effectuer la retranscription et procéder aux affichages légaux,
4) Tenir le registre des délibérations, organiser les signatures et la transmission dématérialisée en Préfecture, diffuser en interne et en externe les délibérations adoptées,
5) Conseiller et assister les services pour la rédaction de leurs actes et apporter à l'ensemble des services, des explications de premier niveau sur les délibérations adoptées pour une mise en œuvre adéquate.

Rédaction et suivi d'exécution de contrats

6) Rédiger des contrats au vu des informations transmises par les services et de celles recueillies (cessions de spectacles, occupations d'espaces, mécénats, partenariats, prêts,) en assurer le suivi de signature et d'exécution et rédiger les éventuels avenants.
7) Etablir des devis et pour certains projets, le budget et le bilan financier,
8) Emettre et valider des factures.

Autres missions

9) Organiser les signatures par la Présidence conformément aux besoins des services,
10) Effectuer le classement et l'archivage réglementaire des dossiers
11) Rédiger des arrêtés et notes de synthèse,
12) Participer à la démarche de dématérialisation et former les collègues dans la mise en œuvre des procédures et actes spécifiques à l'administration générale,
13) Veiller à la sécurisation juridique des projets de délibération et contrats et assurez une veille juridique sur les évolutions en la matière.

COMPETENCES

- Bac +2 et plus. Domaines concernés : administration publique ou administration des collectivités,
- Connaissances en droit administratif et une expérience de gestion de la vie d'une instance avec des élus,
- Aisance dans la rédaction administrative,
- Maîtrise avancée des logiciels de bureautique (Word/Excel),
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral est recommandée.

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent à temps complet (36 heures 50 hebdomadaires) à pourvoir le 3 janvier 2021,
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT – cadre d'emploi des rédacteurs)

*Merci d'adresser votre dossier de candidature jusqu'au **14 novembre 2020 inclus**.*
*Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines ou par courriel à : **s.hillion@onb.fr***

Opéra National de Bordeaux
B.P.95 - 33025 Bordeaux Cedex
www.opera-bordeaux.com

Quelle que soit la nature des pourparlers, la Direction ne se considère comme définitivement engagée qu'après signature de contrats réguliers – Nos de licences : 1-1073174 ; DOS201137810