

**CHAILLOT - THEATRE NATIONAL DE LA DANSE**  
**RECHERCHE EN CDD TEMPS PLEIN**

**Un.e attaché.e de gestion administrative et financière**

A partir de cet été ou la rentrée 2024 jusqu'au 15 mars 2025  
à Boulogne-Billancourt

Etablissement public du ministère de la Culture, Chaillot – Théâtre national de la Danse est le premier théâtre national dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial (125 permanents), il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Chaillot dispose d'un budget de 19 M€ et de 3 salles de spectacle (1200, 400 et 80 places). Il propose une programmation pluridisciplinaire de premier plan prioritairement axée sur la danse (création, accueils, festivals). Avec la nomination de Rachid Ouramdane en février 2021, Chaillot Théâtre national de Danse porte un projet centré autour de la diversité et de l'hospitalité, avec une dimension sociale forte et plusieurs partenariats à l'échelle nationale et internationale.

**Chaillot – théâtre national de la Danse a entamé une phase de profondes transformations et travaux jusqu'en 2025.** A ce titre, certains déplacements entre Boulogne Billancourt (métro Billancourt) et Trocadéro sont à envisager en raison de la délocalisation d'une partie des équipes pendant les périodes de travaux.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, sous la direction de l'Administrateur général et sous la responsabilité directe du Responsable financier, l'Attaché.e de gestion administrative et financière participera aux missions du service finances et de la cellule marchés publics, avec notamment :

**GESTION FINANCIERE :**

- Participe à la gestion et au suivi du budget de la direction administrative et financière et de la direction générale en lien avec le Responsable financier ;
- Apporte son support aux gestionnaires budgétaires des directions et services dans l'exécution des missions de saisie des engagements juridiques, bons de commande, constatation des services faits, veille au respect du cadre réglementaire et des procédures internes ;
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels et à la fin de gestion ;
- Saisie et vérifie les crédits, les virements de crédits, les états GBCP dans le logiciel financier ; création et saisie de codes analytiques et d'imputations budgétaires dans l'outil financier ;

- Assure la compilation des données pour diverses enquêtes et suivis statistiques et la création de fichiers de suivi et production de divers tableaux de bord ;
- Rédige divers modes opératoires et appuie et soutient les équipes sur le logiciel financier.

### **GESTION ADMINISTRATIVE :**

En lien avec la Responsable des marchés publics, elle contribuera aux missions de la cellule marchés :

- Assure la gestion de l'assistanat administratif et juridique ;
- Accompagne l'ensemble des services du Théâtre concernant le renouvellement des contrats et reconductions ;
- Assure la gestion de la préparation et du secrétariat des séances de la commission des marchés ;
- Rédige des documents contractuels spécifiques à chaque marché ou contrat ;
- Participe à la préparation d'un appel d'offres et à la préparation de lancement d'une procédure de consultation en dématérialisation totale.

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Formation supérieure de niveau BAC+3, spécialité en comptabilité, finances publiques ou droit public souhaitée avec une première expérience au minimum dans les domaines budgétaire, comptable ou commande publique.
- Connaissances et pratique de la GBCP et/ou de la commande publique, des outils de bureautique notamment Excel et Word et des logiciels financiers.
- Faire preuve de rigueur, de pédagogie et de diplomatie est essentiel sur le poste ainsi que de savoir rendre compte de son activité et de posséder de bonnes qualités rédactionnelles.

### **Date de prise de fonction :**

A partir de cet été ou la rentrée 2024

### **Horaires et conditions de travail :**

- Lundi au vendredi
- 39h par semaine

### **Classification – statut :**

Type de contrat : CDD

Statut : Agent de Maitrise

Rémunération : 3 100 € brut par mois.

Avantages : tickets restaurant (10.85€), télétravail et allocation forfaitaire de télétravail (2.60€/jour), forfait mobilité durable (800€), 9 jours ouvrés de congés conventionnels (en plus des congés payés), mutuelle et prévoyance avantageuse.

### **Dépôt des candidatures :**

Les candidatures (cv, lettres de motivations) sont à adresser par mail à : [recrutements@theatre-chailot.fr](mailto:recrutements@theatre-chailot.fr)

Toute candidature électronique non réceptionnée sur cette adresse ne pourra pas être traitée.

Chailot – Théâtre national de la Danse est titulaire du double label AFNOR diversité et égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

RGPD : La conservation des données sera de 24 mois maximum

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.