



Le Théâtre du Grand Rond (Toulouse) recrute un·e responsable d'administration

CDD – 12 mois

La société coopérative d'intérêt collectif (SCIC) Théâtre du Grand Rond recrute un·e responsable d'administration. Ce poste comporte deux axes :

I - ADMINISTRATION

- Gestion et suivi budgétaire, gestion de la trésorerie : mise à jour des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, en lien avec le responsable du développement. Etablissement, suivi et ajustement du plan de trésorerie ; gestion des comptes bancaires et anticipation des besoins en trésorerie ; gestion des procédures bancaires courantes ; relations avec les partenaires bancaires ou organismes financiers.
- Etablissement des demandes de subventions et appels à projets : Élaboration des demandes de subventions auprès des collectivités, fonctionnement, projets spécifiques..., en lien avec le responsable du développement ; suivi et gestion administrative et financière.
- Relation administrative et technique avec les financeurs et suivi des dossiers : conventions, acomptes, bilans et soldes.
- Suivi Comptable : Lien avec le comptable en charge de la saisie, transmissions des documents, de la révision et de la clôture des comptes.
Facturation et suivi des paiements, relances clients et fournisseurs.
- Suivi administratif (assurances, cotisations professionnelles, abonnement...) et juridique des différentes activités : Cadre contractuel du théâtre, convention de partenariats, contrat de cession, coproduction.
- Relations et déclarations auprès des différents organismes de perceptions des droits d'auteurs (URSSAF auteurs, SACD, SACEM, SPEDIDAM...).
- Gestion de la vie coopérative : gestion du calendrier de gouvernance, envoi des convocations, rédaction des procès-verbaux, révision coopérative.

II - ACCUEIL DES PUBLICS ET DES COMPAGNIES

Le travail au sein du Théâtre du Grand Rond est un travail d'équipe et certaines activités sont partagées par l'ensemble des salariés. L'accueil du public et des artistes en fait partie.

- La qualité de cet accueil est un élément fondamental de la politique générale du Théâtre.
- Il implique du travail en soirée (3 à 4 fois par mois) et le week-end (1 fois toutes les 6 semaines).

PROFIL

- Formation et expérience **préalable** exigées en administration d'une structure **fiscalisée** (alternance, stage long acceptés).
- Une connaissance du secteur du spectacle vivant et du secteur culturel de la région Occitanie serait un plus.
- Connaissance des dispositifs de financement du secteur du spectacle vivant.
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants.
- Intérêt marqué pour le fonctionnement coopératif.
- Goût du travail en équipe.

CDD

Temps plein, Travail en soirée et en week-end

CADRE

Rémunération : 1 700 € net par mois.

Ce CDD a vocation d'aboutir sur un CDI, si le Théâtre du Grand Rond poursuit ses activités au-delà de **décembre 2026**.

Dépôt des candidatures : **jusqu'au vendredi 13 juin 2025 à 18h**.

Envoyer un **CV** et une **lettre de motivation** au format PDF exclusivement par mail à **developpement@grand-rond.org** avec pour **objet « Candidature Responsable d'administration »**.

Procédure de recrutement :

1^{er} entretien le mardi 24 juin 2025

2^{ème} entretien le jeudi 3 juillet 2025.

Prise de poste : **Lundi 1^{er} septembre 2025**