

1 CONTRAT À POURVOIR

1 CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE — TEMPS PLEIN

DATE LIMITE

15 MARS

CANDIDATURES

(CV ET LETTRE
DE MOTIVATION)

À ADRESSER À :

EMMANUEL MORIN

Directeur de l'EPCC

administration

@chateaudelarocheguyon.fr

Localisation : La Roche-Guyon – Val d'Oise

Date de début : dès que possible

ÉTABLISSEMENT

Le Château de la Roche-Guyon, site historique et emblématique du Val d'Oise, recherche son Administrateur .trice.

L'Établissement Public de Coopération Culturelle du Château de La Roche-Guyon a été créé le 19 décembre 2003 à l'initiative du Conseil départemental du Val d'Oise. Le château, classé Monument Historique, reste la propriété de la famille La Rochefoucauld, qui en a cédé la gestion à l'Établissement Public par un bail emphytéotique de 99 ans.

L'Établissement Public gère la totalité du domaine du château, qui inclut un potager-fruitier et le parc anglais. Il a pour missions la sauvegarde, la restauration et l'entretien du site, son animation, la présentation d'une programmation culturelle riche, dans et hors les murs du château, à destination de tous les publics, et la participation au développement du tourisme culturel sur le territoire.

Le château accueille 90 000 visiteurs par an.

Il est l'objet d'un ambitieux projet culturel destiné à tous les publics autour de ses positionnements suivants : transmettre, partager et inspirer.

L'établissement développe et accueille ainsi de nombreuses résidences d'artistes, des événements fédérateurs autour de sa programmation saisonnière, une offre d'expériences qualitatives dans ses espaces et mène des projets ambitieux de restauration et d'ameublement.

Œuvrant au cœur de cette dynamique patrimoniale, la Direction administrative est composée de 4 personnes : un administrateur, une responsable des ressources humaines, une assistante administrative, un comptable ainsi qu'un assistant comptable en contrat d'apprentissage.

Le Château est un établissement à caractère industriel et commercial (EPIC) ; son personnel relève du droit privé.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité et en collaboration étroite avec le Directeur, vous êtes chargé. e de l'accompagner :

dans la gestion des ressources humaines :

vous coordonnez l'administration des ressources humaines (environ 35 ETP) :
contrats de travail, formations professionnelles, respect des obligations
légales en vigueur, respect des heures et procédures, entretiens professionnels ;
vous animez le dialogue social (CSE) ;
vous coordonnez l'équipe administrative.

dans la gestion administrative :

vous préparez et assurez le suivi des conseils d'administration ;
vous avez la charge de la passation et de l'exécution des commandes publiques
et du suivi des campagnes de travaux et restauration ;
vous êtes en charge des dossiers de subvention et de mécénat ;
vous supervisez la passation de tous les contrats de l'établissement
(financeurs publics et privés, contrats de cession ou coproduction, résidences,
partenariats, contrats commerciaux...).

dans la gestion budgétaire :

vous préparez le budget, en fonctionnement (2,45M€) et investissement
(variable selon les projets de travaux)
vous assurez le suivi de son exécution et de sa clôture
vous veillez au respect de la procédure d'ordonnancement par les
gestionnaires de budgets (chefs de services et certains agents).

PROFIL

- Niveau et/ou Master 2 dans le domaine de l'administration culturelle ou expérience dans un poste similaire.
- Connaissance des établissements publics : organisation et fonctionnement de l'administration, comptabilité publique (M4), commandes publiques.
- Connaissance de l'environnement juridique des Monuments Historiques.
- Expérience en management d'équipe.
- Compétences en suivi de projets.
- Professionnalisme, rigueur intellectuelle, dynamisme et adaptabilité.
- Qualités relationnelles, sens du travail en commun et de l'entraide, écoute, disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI – Statut cadre – Forfait jours. Groupe J de la Convention Collective Nationale ÉCLAT.

Rémunération : 23,16 €/h brut soit un salaire de base mensuel brut de 3 512,94 €.

Avantages : 6 semaines de congés payés, 13^e mois après 1 an d'ancienneté, prime d'ancienneté.

Lieu de travail : Château de La Roche-Guyon, 1 rue de l'audience - 95780 La Roche-Guyon.

Contraintes : Permis et véhicule indispensable, le site est peu desservi par les transports en commun.

Disponibilités ponctuelles le soir, week-end et pendant les périodes événementielles.

Date de prise de poste : Dès que possible