

**MALRAUX SCENE NATIONALE CHAMBERY SAVOIE**  
**RECRUTE**  
**UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE**  
**CDI TEMPS PLEIN**

Malraux Scène nationale Chambéry Savoie, propose une programmation artistique pluridisciplinaire dans les secteurs du spectacle vivant, des arts plastiques et du cinéma, avec une attention particulière portée au répertoire contemporain.

La scène nationale développe ses activités à partir de deux lieux qu'elle gère directement :

- Malraux : deux salles de spectacle de 943 places et 90 places, une salle de répétition, deux salles d'exposition, une salle de cinéma de 153 places.
- Le Théâtre Charles Dullin : théâtre à l'italienne de 430 places.

Elle développe également en coopération un tiers lieu, La Base (restauration et activité culturelle), et une activité artistique régulière dans le département, Savoie Nomade. Engagée en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), elle a rejoint en 2022 Le Label LUCIE 26000.

Elle fédère autour de son projet des entreprises mécènes, Le Cercle M, animé par un partenaire extérieur. Ce cercle réunit 53 entreprises cette saison 22/23.

Équipe permanente : 33 salariés // Budget 2022 : 5 M€  
Entre 65 et 75 000 entrées spectacle vivant.  
Entre 10 et 15 000 entrées cinéma.

## MISSIONS

Sous la responsabilité de la nouvelle directrice de la Scène nationale, il/elle assure le montage et le suivi de l'exécution budgétaire générale de la Scène nationale et dispose d'une délégation annuelle pour l'ensemble des dépenses. Il/elle conduit la politique de RH et contribue à l'accompagnement du dialogue social dans l'établissement.

Au sein d'une équipe de direction, aux côtés de la secrétaire générale et du directeur technique, et en lien étroit avec les différents pôles de la scène nationale, il/elle contribue à la réflexion pour le développement du projet artistique et culturel établi par la directrice et dans ce cadre à la recherche de financements complémentaires. Il/elle participe en lien avec l'équipe de direction et les services concernés, à l'élaboration des documents d'analyse et d'évaluation de la Scène nationale et de son projet.

Assisté.e par l'équipe du service administration, qu'il/elle encadre directement, composée d'une cheffe comptable, d'une comptable, d'une chargée d'administration, d'une chargée d'administration et coordination de l'accueil artiste, d'une assistante de direction,

- Il/elle assure la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière de la structure.

- Il/elle établit le budget général de la Scène nationale et veille aux grands équilibres budgétaires avec la cheffe comptable.

- Il/elle supervise la mise en œuvre administrative de l'ensemble des engagements (contrats de travail, de coproduction, de cession, partenariats, investissement...) dans le respect des processus de travail et de l'application des obligations légales en vigueur, et notamment les projets impulsés par d'autres pôles de la structure (RP, COM, TEC...)
- Dans une dynamique transversale avec les responsables de services, il/elle contribue à la bonne gestion des ressources humaines de la structure (organisation du travail, suivi des plannings, suivi et calendrier des formations, participation aux réunions avec la délégation du personnel).
- Il/elle contribue à la politique d'évaluation annuelle de l'activité en lien avec les objectifs définis par la Direction et les partenaires financiers (bilan social, RH, Convention Pluriannuelle d'Objectifs, politique RSE...), et exerce une veille sur ces différents sujets.
- Il/elle supervise l'administration générale de la Scène nationale et la gouvernance associative.

Par ailleurs,

- Il/elle assure le suivi des partenariats financiers avec l'ensemble des partenaires publics et privés,
- Il/elle représente la scène nationale dans diverses manifestations extérieures (spectacles, réunions du réseau professionnel et institutionnel, etc...)
- Il/elle participe aux réunions d'échange et de pilotages des projets co-portés par la Scène nationale dont La Base (association et SAS).
- Avec les autres cadres de la Scène nationale, il/elle représente la direction les soirs de représentation.
- Il/elle contribue à la réflexion menée sur le thème de la RSE établies dans le cadre du Label Lucie ISO 26000, et participe aux actions développées dans ce cadre.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Qualités managériales, excellent relationnel et goût du travail en équipe.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Expérience exigée dans le secteur d'activité ; une expérience dans les projets de coopération européenne serait un atout.
- Maîtrise des logiques budgétaire, administrative et de gestion spécifiques au secteur d'activité
- Permis B obligatoire.
- Disponibilités Soirs & WE.

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Rémunération : IDCC 1285 groupe 2

Lieu : Chambéry

Nature du contrat : C.D.I

Temps de travail : Temps plein annualisé

Poste à pourvoir : Septembre 2023

Date limite de candidature : Dimanche 18 juin

Date des entretiens à Chambéry : Mardi 4 juillet

Envoyer votre candidature (CV + LM) à : [direction@malrauxchambery.fr](mailto:direction@malrauxchambery.fr)