

L'arc – scène nationale Le Creusot recrute un administrateur/ une administratrice (CDI temps complet)

Sous régime associatif de loi 1901, employant 16 permanents, L'arc – scène nationale Le Creusot est l'une des 7 scènes nationales de Bourgogne - Franche-Comté. Son budget approche les 1,8 million d'euros.

Par sa programmation pluridisciplinaire dans les champs du spectacle vivant et des arts visuels, L'arc développe un projet tourné vers toutes les populations, avec un axe fort de développement vers les publics jeunes et familiaux. Une saison compte en général une trentaine de titres pour près de 80 représentations et au moins deux expositions. Doté d'un bâtiment regroupant 2 salles de spectacle (224 et 941 places) et 1 salle d'exposition, et tourné vers d'autres espaces d'expérimentation, L'arc s'illustre dans les 3 missions majeures du label : soutien à la création (résidences, coproductions et préachats), soutien à la diffusion et développement attentif des relations aux territoires de rayonnement. Que les représentations, les expositions, les résidences, les rendez-vous ou projets soient en ou hors les murs, L'arc s'attache à développer des liens avec acteurs et habitants des territoires proche et élargi autour de projets innovants, sensibles et ancrés grâce à des partenariats solides et diversifiés.

DESCRIPTION DU POSTE :

Cadre 2 sous la responsabilité de la directrice, l'administrateur/l'administratrice participe activement au comité de direction, avec la secrétaire générale et le directeur technique, pour le développement du projet de la scène nationale sur un territoire rural et industriel, au croisement des mouvements sociaux et écologiques.

En lien étroit avec les différents pôles de la scène nationale et la cheffe comptable, il/elle participe à l'articulation de la politique de l'établissement, assure la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière de la structure, contribue à la direction des ressources humaines et à l'accompagnement du dialogue social dans l'établissement.

MISSIONS DU POSTE :

Direction administrative et financière :

- Il/elle établit et assure le suivi du budget général de la structure et veille aux grands équilibres budgétaires,
- Il/elle assure le suivi avec les partenaires publics et privés : établissement et suivi des conventions, montage des dossiers de financements, demandes de subventions, bilans d'activité,
- Il/elle conduit et assure la mise en œuvre administrative de l'ensemble des engagements (contrats de travail, de coproduction, de cession, partenariats, ...) dans le respect des processus de travail et de l'application des obligations légales en vigueur, dans une perspective RSE,
- Il/elle exerce une veille juridique, fiscale et sociale et met en œuvre les évolutions légales et réglementaires,

Gestion des ressources humaines :

- Il/elle contribue à la bonne gestion des ressources humaines de la structure : organisation du travail, suivi des plannings, plan de développement des compétences, recrutements, ...)
- Il/elle participe aux réunions CSE dans le cadre d'un dialogue social régulier et constructif,

Accompagnement du projet d'établissement :

- Il/elle contribue à la réflexion pour le développement du projet artistique et culturel établi par la directrice et à la recherche de financements et de partenariats avec les acteurs locaux, régionaux et nationaux,

- Il/elle contribue et exerce une analyse et une veille sur la politique d'évaluation annuelle en lien avec les objectifs pluriannuels et sectoriels définis par la direction et les tutelles,
- Il/elle prépare les conseils d'administration et assemblées générales,
- Il/elle représente la scène nationale dans diverses manifestations extérieures (spectacles, réunions du réseau professionnel et institutionnel, etc.)

Profil :

- expérience confirmée dans un poste similaire dans le milieu culturel
- qualités managériales, d'anticipation, goût du travail en équipe
- capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction
- force de proposition, rigueur, réactivité et mobilité aisée
- curiosité pour la création contemporaine (danse, théâtre, cirque, écritures contemporaines, arts visuels...)
- maîtrise des logiques budgétaire, administrative et de gestion, capacité de négociation
- formation universitaire supérieure
- anglais confirmé, permis B indispensable

Conditions d'emploi et de rémunération :

- contrat à durée indéterminée, plein temps
- cadre groupe 2, rémunération selon CCNEAC et expérience, prime de fin d'année et participation mutuelle option 3 salarié seul Audiens.
- disponibilité en soirée et week-end
- poste basé au Creusot (Saône et Loire 71)
- à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Cécile Bertin, directrice

Par mail : recrutement@larcscenenationale.fr

Par courrier postal : L'arc – scène nationale Le Creusot / Esplanade François Mitterrand / BP5 / 71201 Le Creusot CEDEX