

Intitulé du poste : Administrateur.rice

Description de l'ACB :

L'acb, scène nationale à Bar-le Duc et en Meuse vise à rapprocher artistes et habitants autour d'expériences artistiques et culturelles, d'imaginaires, de récits, d'actions et d'événements collectifs et citoyens, pour cultiver l'ouverture à soi, à l'autre, au monde et à ce qui advient, le plaisir d'être ensemble et l'art de vivre en Meuse.

Portée par une équipe de 10 personnes, l'acb déploie une programmation d'une trentaine de spectacles dans ses locaux (salle de 384 places et studio de 49) et environs, accompagne la création d'artistes des arts vivants et visuels et développe de nombreux partenariats sur le territoire meusien et dans le Grand Est.

Description du poste :

En qualité de coordinateur.trice du Pôle ressources de l'acb scène nationale, vos missions consistent à :

- Définir et superviser la stratégie et l'exécution budgétaire de la structure : conception et gestion du budget général annuel et plan d'investissement, enregistrement et suivi analytique des dépenses et de la facturation, arbitrage budgétaire en lien avec la direction, gestion de la trésorerie, élaboration et suivi des dossiers de financement, indicateurs et analyse financière, établissement des comptes annuels
- Piloter l'ensemble de la gestion administrative de la structure : renseignement et suivi des dossiers de subventions et des conventions de partenariat en lien avec les responsables de pôle, coordination et suivi de l'exécution des contrats de cession et de co-production, instruction des différentes autorisations, labellisations et déclarations (SACD, SACEM, TSF), suivi statistique de l'activité, système d'information interne, veille juridique et réglementaire
- Apporter son soutien à la direction dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines : recrutement, administration sociale, paye et rémunération, gestion des compétences, santé et sécurité au travail, dialogue social dans une visée de QVCT
- Collaborer à l'organisation du travail globale et au management de l'équipe : planification et contrôle du travail, application des obligations légales et réglementaires, soutien aux équipes, gestion sociale relative au fonctionnement de la structure et à la vie collective.



billetterie 03 29 79 73 47
billetterie@acb-scenenationale.org
administration 03 29 79 42 78

www.acb-scenenationale.org
20 rue theuriet 55000 Bar-le-Duc
direction Thierry Bordereau

licences d'entrepreneur
du spectacle n° 2023-
001121, 2021-002064
et 2021-002065 - siret
316 318 484 000 37 -
code ape 9001ZZ

- Apporter à la direction son expertise pour élaborer le projet et la CPO, suivre son exécution et évaluer l'action et l'impact de l'ACB en direction des différentes parties prenantes.

- Garantir le suivi administratif et juridique de l'association en lien avec la présidence du CA et la direction : préparation et organisation des instances, relations aux membres, rapports moral et d'activités, délibérations, bilan social, etc.

- Collaborer à la définition de la politique de RSE de la structure et mettre en place les actions correspondant à son périmètre (administration, finances, achat, production, etc.)

Au sein du Pôle artistique, vous :

- Collaborez au comité de programmation et apportez votre concours sur la faisabilité financière.

- Apportez votre expertise en matière d'administration de production et élaborer les dossiers de financement liés au soutien à la création.

- Pilotez la politique d'accueil artiste de l'ACB en veillant à sa qualité et ses impacts (financier, partenarial, environnemental, etc.).

- Assurez le développement et la coordination globale des activités de partenariat et de mécénat en cohérence avec le projet et en accord avec la direction.

- Représentez l'ACB au sein des réseaux professionnels.

Au sein du Pôle public, vous :

- Participez à l'accueil des publics et assurer la permanence de cadre lors des représentations.

- Proposez une offre de qualité au bar répondant aux exigences RSE de la structure.

En appui du Pôle technique, vous :

- Coordonnez le personnel d'entretien des locaux

Profil recherché : qualifications et compétences requises

- Diplôme de niveau 6+ (Master) en gestion d'entreprise et management des organisations culturelles.
- Connaissance fine des filières de la culture et de la création, compétences en matière de politiques culturelles en milieu rural, connaissance des mécanismes de financements publics, pratique de la coopération territoriale, savoir-faire en gestion budgétaire, comptable, financière, administratives et RH, et appétence pour la RSE.
- Expérience de 5 ans sur un poste comparable dans une structure culturelle en lien avec son territoire

Esprit d'analyse et de synthèse, capacité de coordination d'équipe et de projet, excellentes compétences rédactionnelles, rigueur et initiative

- Connaissance des logiciels de paie, de comptabilité et de planification. Nous utilisons GHS Spaiectcale, Légilog et Régie Spectacle.

Conditions de travail : CDI temps plein et forfait jours, rémunération selon expérience et grille CCNEAC (groupe 2), travail en soirée et week-end en fonction des événements

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation avant le 30 septembre à Thierry Bordereau, direction@acb-scenenationale.org

Prise de poste souhaitée au lundi 5 janvier 2026.



billetterie 03 29 79 73 47
billetterie@acb-scenenationale.org
administration 03 29 79 42 78

www.acb-scenenationale.org
20 rue theuriet 55000 Bar-le-Duc
direction Thierry Bordereau