

RECRUTE SON. SA ADMINISTRATEUR.TRICE GENERAL.E

La Maison de la Culture d'Amiens, Scène nationale tournée vers la création la jeunesse et l'Europe, recrute son.sa Administrateur.trice général.e pour accompagner une nouvelle dynamique de développement, de coopération et d'ouverture.

Présentation de l'entreprise

La Maison de la Culture d'Amiens (MCA) est une Scène nationale constituée en EPCC, employant 43 (ETP) personnes permanentes. Elle abrite un pôle européen de création et de production et déploie une programmation pluridisciplinaire : théâtre, danse, musique, arts visuels, cinéma, conférences et actions culturelles innovantes sur le territoire.

La MCA regroupe trois salles de spectacle, un cinéma, des espaces d'exposition, un studio d'enregistrement et un label discographique reconnu : Label Bleu. Elle développe une politique active de médiation, d'éducation artistique et culturelle et de coopération européenne.

L'établissement gère également un espace de restauration, Côté Jardin.

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur et au sein de l'équipe de direction, l'Administrateur.trice général.e participe activement à la mise en œuvre du projet culturel et stratégique de la Maison de la culture d'Amiens.

Il.elle pilote la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'établissement et contribue au développement de ses stratégies de financement, de mécénat et de coopération européenne.

A ce titre, il(elle) sera en charge des missions suivantes :

Missions principales

Administration, comptabilité :

- Élaboration, exécution et suivi du budget global (DOB, BP, DM, CA) et des budgets de production ;
- Gestion du plan de trésorerie, relations bancaires et recherche de nouvelles sources de financement ;
- Suivi des conventions et contrats (coproductions, partenariats, droits d'auteur, contrats de travail, etc.) ;
- Préparation et participation aux réunions statutaires de l'EPCC ;
- Supervision des services administratifs, comptables, de production et de Côté Jardin (12 personnes).

Financements publics, européens et privés :

- Élaboration et suivi des dossiers de subventions et de programmes européens (Europe Créative, Interreg, etc.) ;
- Développement d'une démarche offensive de mécénat, de partenariats privés et de financements croisés ;
- Participation à la conception et au pilotage de projets transversaux associant culture, santé, urbanisme, environnement ou innovation sociale.

Ressources humaines et dialogue social :

- Application du droit social, de la convention collective et des accords d'entreprise ;
- Pilotage du dialogue social et animation des instances représentatives du personnel ;
- Développement des compétences et de la politique de formation au sein de l'équipe.

Les fonctions confiées à l'Administrateur(trice) sont par nature évolutives.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure en administration du spectacle vivant ou expérience dans un poste similaire de 5 ans minimum
- Solides connaissances de la comptabilité publique (M4), de gestion budgétaire et du droit social
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Pack Office, CP-Win, RégieSpectacle)
- Maîtrise de l'anglais ; la connaissance d'une autre langue européenne est un plus
- Permis B requis

Qualités et compétences

- Excellentes capacités d'analyse, de coordination et de pilotage budgétaire ;
- Sens du dialogue, du travail en équipe et du management collaboratif ;
- Esprit d'initiative, créativité dans la recherche de ressources et le montage de projets transversaux.

Date de prise de fonction : janvier 2026

Type de contrat : CDI à temps plein à Amiens

Rémunération envisagée : Grille Convention Entreprises Artistiques et Culturelles / Groupe 2 / selon expérience

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV au plus tard le 9 novembre 25
à l'adresse suivante : recrutement@mca-amiens.com