

L'Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Le Volcan, Scène nationale du Havre, propose une programmation pluridisciplinaire articulée entre production, diffusion, hors les murs, action culturelle et médiation. Le Volcan dispose de deux plateaux (grande salle de 800 places et petite salle de 125 places) et d'un bar, le Fitz, pour les représentations en format cabaret. Il propose environ une soixantaine de spectacles par saison, soit plus de 200 levées de rideau. Il organise de plus chaque année le Ad Hoc festival, événement destiné à la création jeune public, décentralisé sur le territoire de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole. L'équipe est composée de 40 salariés permanents.

Le Volcan est doté d'un budget de fonctionnement de 5 millions d'euros et est soumis aux règles de la comptabilité publique (M4). Il est dirigé depuis juillet 2022 par Camille Barnaud.

## **MISSIONS**

Sous l'autorité de la Directrice de l'EPCC et aux côtés de l'ensemble de l'équipe de direction, l'Administrateur·rice participe activement à la mise en œuvre et au développement du projet du Volcan. Il·Elle en garantit le cadre administratif, RH et – en étroite collaboration avec la Directrice de production et l'Agent comptable – le contrôle budgétaire et comptable.

## **GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT**

- Garantit l'application des règles juridiques, administratives et réglementaires de l'établissement, notamment en termes de contrats et appels d'offres, en conformité avec les décisions du conseil d'administration, le code des marchés publics et le droit en général.
- Est responsable des relations institutionnelles de la Scène nationale et des instances de gouvernance : préparation et organisation des conseils d'administration, suivi des relations avec les financeurs et partenaires publics.
- Apporte un soutien juridique à l'ensemble des services, dans l'élaboration des différents contrats et conventions, dossiers de financements et appels à projets, et dans l'organisation de l'activité au sens large.
- Prend en charge la rédaction et le suivi des dossiers de subventions et participe activement à la recherche de financements complémentaires : aides aux projets, fonds privés, etc.
- Coordonne la rédaction des bilans d'activité, établit et transmet les données chiffrées comme qualitatives aux différents partenaires concernés.

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES**

- Assure, aux côtés de la Directrice, un dialogue social permanent et constructif : suivi des instances de représentation du personnel, élaboration ou suivi des chartes et accords d'entreprise, optimisation des conditions de travail.
- Apporte son expertise à l'ensemble des chefs de services en termes de gestion administrative et humaine de leurs équipes permanentes comme intermittentes, et en termes d'organisation du travail.
- Coordonne la politique de rémunération, formation et gestion des compétences.
- Assure une veille permanente et garantit le suivi des obligations légales, le respect du Code du travail, de la convention collective, des accords d'entreprise et du règlement intérieur.

## **GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE**

- Est responsable de l'élaboration et du suivi des budgets consolidés de fonctionnement et investissement de l'établissement, en lien étroit avec la Directrice de production.
- Accompagne la mise en œuvre du nouveau logiciel de gestion financière (Eksae) au sein des services administratifs et comptables en premier lieu, et pour l'ensemble de l'équipe de l'établissement.
- Garantit la mise en place et la bonne exécution des procédures comptables, en lien avec l'Agent comptable de l'établissement.
- Supervise les procédures de contrôle de gestion et assure les liens avec les commissaires aux comptes.
- Supervise les différentes régies d'avance et de recettes.

## **ENCADREMENT ET MANAGEMENT DU PROJET**

- Assure la bonne organisation du travail et contribue activement à la bonne appréhension du projet et des activités de la Scène nationale pour les personnes placées sous sa responsabilité comme en support aux chefs de services et pour l'ensemble du Volcan.
- Encadre directement le service comptabilité et ressources humaines (3 personnes).
- Fournit à la Directrice et à l'ensemble des chefs de services les éléments juridiques et administratifs indispensables pour accompagner la prise de décisions.

## **PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISÉES**

- Expérience solide et confirmée dans des fonctions analogues, idéalement au sein d'un EPCC.
- Connaissance et fort intérêt pour les enjeux et fonctionnement du spectacle vivant.
- Qualités managériales, relationnelles et rédactionnelles.
- Force de proposition et recherche de solutions.
- Autonomie, sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur et discrétion.
- Maîtrise de la comptabilité publique, notamment de la nomenclature M4.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Anglais parlé et écrit.

## **CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION**

- CDI de droit privé.
- Statut et rémunération selon expérience et sur la base du groupe 2 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC).
- Avantages sociaux : 13<sup>ème</sup> mois, tickets repas de 9 €, mutuelle prise en charge à 55 % par Le Volcan, comité d'entreprise.
- Grande disponibilité demandée (permanences certains soirs et week-ends).

**Poste basé au Havre à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> septembre 2026.**

**CV + lettre de motivation à adresser à l'attention de Madame la Directrice, exclusivement par mail à : [recrutement@levolcan.com](mailto:recrutement@levolcan.com).**

**Seront traitées exclusivement les candidatures précisant le numéro de l'annonce (ADM-26) et l'intitulé exact du poste.**

**Date limite de candidature : 10 mars 2026.**

**Entretiens de sélection : à partir du 17 mars 2026.**