

Culture Commune Scène nationale du Bassin minier du Pas-de-Calais
recrute **un·e responsable administratif·ive et financier·ère**
CDI à temps plein – Poste à pourvoir dès que possible, dès mi-février 2026



Description de l'organisme

Créée en 1990, installée depuis 1998 sur la Base 11/19 de Loos-en-Gohelle, labellisée par l'Etat en 1999, l'association Culture Commune – Scène nationale du Bassin minier du Pas-de-Calais développe des actions artistiques et culturelles avec des artistes et la population sur un vaste territoire urbain et rural composé de 3 communautés d'agglomération, totalisant 150 communes et 650 000 habitants.

Pluridisciplinaire, le projet de Culture Commune s'inscrit et écrit dans une démarche de co-construction et de partenariat et se déploie tout au long de l'année sur le territoire, avec et chez ses partenaires culturels et institutionnels.

Financée par l'Etat, la Région Hauts-de-France, le Département du Pas-de-Calais, les Communautés d'agglomération de Lens-Liévin et de Béthune-Bruay Artois Lys Romane, la Scène nationale est dotée d'un budget de l'ordre de 2,1 M€, s'appuie sur une équipe permanente d'une vingtaine de salarié·e·s, des salarié·e·s intermittent·e·s ou vacataires, ainsi que des bénévoles.

Missions

Au sein du service administratif, placé·e sous la responsabilité de l'administrateur par délégation du directeur, et en étroite collaboration avec la direction et l'ensemble des services, le·la responsable administratif·ive et financier·ère accompagne le projet artistique, culturel et territorial de Culture Commune, pour l'ensemble des aspects administratifs, budgétaires, financiers, juridiques. Il·Elle participe également à la vie quotidienne et opérationnelle de la structure et aux différentes activités programmées.

- **Gestion budgétaire et financière**
 - Concours actif à l'élaboration du budget général, à son suivi et au contrôle de son exécution,
 - Analyse budgétaire, contrôle de gestion et comptabilité analytique, notamment à l'endroit du budget artistique et culturel,
 - En lien avec l'administrateur, la comptable et les commissaires aux comptes, participation à la clôture des comptes annuels,
 - En lien étroit avec les services concernés, évaluation financière, montage et suivi des budgets artistiques et culturels,
 - Suivi administratif et financier des projets européens,
 - Cadrage de la comptabilité et de la paie réalisées par la comptable de l'association,
 - Contribution à la stratégie budgétaire de l'association, recherche de nouvelles sources de financement.
 - **Gestion administrative, institutionnelle et juridique**
 - Préparation et suivi des demandes de subvention et appels à projets, réalisation des comptes-rendus et bilans,
 - Veilles juridique, sociale et fiscale ; participation à la mise en œuvre et au suivi des évolutions légales ou réglementaires,
 - Supervision de l'ensemble de la contractualisation programmatique et déclarations afférentes,
 - Participation à la vie associative, en lien avec l'administrateur.
 - **Gestion des ressources humaines / démarche RSE**
 - Concours au suivi de la politique salariale, organisation et suivi du temps de travail des salarié·e·s non-permanent·e·s,
 - Contribution active au suivi du plan de développement des compétences et du DUERP,
 - Suivi et potentiellement participation aux groupes de travail liés à la démarche RSE, notamment en lien avec la question de la transition écologique.
-

Profil requis

- Bac + 4 minimum
 - Expérience préalable souhaitée
 - Maîtrise de la législation sociale, fiscale et de la convention collective (CCNEAC)
 - Fort intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine
 - Qualités de rigueur, d'organisation, de négociation, d'autonomie et de polyvalence
 - Dynamisme et curiosité, sens du dialogue et des relations humaines
 - Aisance rédactionnelle
-
- Grande disponibilité et mobilité, occasionnellement en soirée et les week-ends
 - Permis B indispensable, véhicule personnel utile.

Conditions d'emploi

- CDI –Temps plein – Statut cadre – période d'essai
- Poste à pourvoir dès que possible, dès la mi-février 2026
- Rémunération selon expérience (Groupe 4 / CCNEAC)
- Poste basé à Loos-en-Gohelle (siège de l'association), avec déplacements possibles, principalement en région Hauts-de-France
- Avantages : prime de fin d'année, mutuelle d'entreprise

Candidatures (LM + CV) à envoyer à : Guillaume Senhadji / g.senhadji@culturecommune.fr

avant le 19 janvier 2026 midi

Dates des entretiens : jeu 22 janvier 2026 tlj, ven 23 pm ou lun 26 am
(2nd tour s'il y a lieu : lun 2 février pm ou mer 4 am)