



La Ferme du Buisson,
recherche
un·e directeur·rice administrative et financier·ère
CDD de 7 mois minimum d'octobre 2026 à avril 2027

La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle situé à Noisiel (20 mins de Nation).

Lieu pluridisciplinaire, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 120 représentations par saison, 2400 séances de cinéma, et 4 expositions par an. Il est doté d'un budget de 5 millions d'euros.

www.lafermedubuisson.com

Description du poste :

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la Ferme du Buisson recrute un·e directeur·rice administratif·ive et financier·ère.

Auprès de la directrice, le/la directeur·rice administratif·ive et financier·ère est un maillon essentiel du pilotage général de la Ferme du Buisson. Il/elle offre un appui stratégique pour la réflexion et le développement du projet. Il/elle est membre de l'équipe de direction et travaille auprès de la directrice avec l'ensemble des autres directeurs et directrices à la réalisation du projet.

Il/elle a pour mission et responsabilité principale d'élaborer et de partager une vision globale des conditions administratives, budgétaires, RH et comptable de mise en œuvre du projet.

Par son approche, il/elle favorise la cohésion d'équipe et la collaboration entre tous les services.

Il/elle encadre une équipe composée de 5 personnes :

- Comptable principale
- Chargée de gestion administrative et financière
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Alternant.e assistant.e du service administratif
- Responsable du développement (mécénat, mises à disposition, RSO)

Missions principales :

Direction budgétaire et comptable :

- Elaborer, piloter et suivre le budget de la Ferme du Buisson
- Définir le cadre et l'organisation budgétaire, garantir le respect de l'exécution budgétaire
- Veiller au respect des obligations comptables de la nomenclature M4 et au respect du plan comptable analytique interne à l'établissement
- Piloter la clôture annuelle des comptes et le suivi des déclarations fiscales, en lien avec l'expert-comptable
- Superviser la paie
- Assurer le contrôle de gestion
- Assurer le suivi et la gestion de la trésorerie
- Veille comptable et fiscale

Direction administrative :

- Veiller à la conformité avec la législation en matière juridique, réglementaire et administrative, pour l'établissement et ses activités
- Préparer et participer aux réunions de la gouvernance de l'EPCC (Conseils d'administration, comités de suivi)
- Superviser les demandes de subventions et appels à projet publics et privés ainsi que les bilans financiers
- Dans une logique de développement et de diversification des ressources, contribuer à la recherche de nouveaux financements, publics et privés
- Suivre les contrats et conventions avec les prestataires, les fournisseurs et les partenaires
- Echanger avec l'ensemble des services sur les modalités administratives et logistiques des activités
- Superviser les réponses aux enquêtes statistiques du ministère de la Culture et des tutelles
- Contribuer à la stratégie environnementale de l'établissement
- Participer aux réseaux professionnels
- Veille juridique

Direction des ressources humaines :

- Mise en œuvre de l'organisation du travail au service du projet (organigramme, fiche de poste, entretiens annuels et professionnels, politique de rémunération, organisation du temps de travail...)
- Piloter la mise en œuvre de la politique de recrutement et de développement des compétences
- Participer activement à l'animation du dialogue social dans un climat constructif et serein
- Veiller à l'application de la convention collective et des accords d'entreprise
- Veille sociale

Profil :

Formation et expériences :

Expérience dans un poste similaire dans une structure artistique et culturelle, idéalement sous forme d'EPCC
Formation supérieure, de niveau master ou équivalent

Compétences et aptitudes requises :

Excellentes connaissances juridiques, comptables, budgétaires, fiscales et sociales

Compétences managériales reconnues

Capacité d'encadrement et de structuration du travail d'une équipe

Expériences en comptabilité exigée, idéalement dans un EPCC (nomenclature M4)

Maîtrise de logiciels comptables (CPWin serait un plus) et de paie (GHS serait un plus)

Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) – excellente maîtrise d'excel

Expériences abouties de dialogue social, capacité à conduire un climat social constructif

Connaissance des dispositifs de financement publics et privés

Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et des priorités

Aisance relationnelle

Respect des règles de confidentialité

Qualités rédactionnelles

Goût prononcé pour le spectacle vivant, l'art contemporain et le cinéma

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDD, cadre au forfait jours

Travail ponctuel en soirée et le week-end

Rémunération selon législation en vigueur, grille Syndeac (Groupe 2 – cadre)

Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% par l'employeur (option 3) et tickets restaurants

Calendrier du recrutement :

Candidatures à envoyer jusqu'au 5 juillet 2026, inclus.

Entretiens jeudi 16 juillet (premier tour) et lundi 20 juillet après-midi (deuxième tour).

Date de prise de poste souhaitée : septembre/octobre 2026.

Candidature (CV + LM + prétentions salariales) à l'attention de Marion Fouilland-Bousquet, directrice ; à envoyer à Charlotte ALLIOUX, gestionnaire de paie et l'administration du personnel : charlotte.allieux@lafermedubuisson.com