

L'arc – scène nationale Le Creusot recrute son administratrice ou administrateur (CDI TEMPS PLEIN)

Sous régime associatif de loi 1901, employant 16 permanents, L'arc – scène nationale Le Creusot est l'une des 7 scènes nationales de Bourgogne - Franche-Comté.

Par sa programmation pluridisciplinaire dans les champs du spectacle vivant et des arts visuels, L'arc développe un projet tourné vers tous les publics, avec un axe fort de développement vers les publics jeunes et familiaux. Doté d'un bâtiment regroupant 2 salles (224 et 941 places) et d'une salle d'exposition, L'arc offre une programmation pluridisciplinaire et laisse part belle aux projets de création. Une saison compte en général une quarantaine de titres pour un peu plus de 80 représentations et au moins deux expositions. Que les spectacles, les expositions, les résidences ou projets soient en ou hors les murs, L'arc s'attache à développer les liens avec les populations sur un territoire élargi (notamment la Communauté Urbaine Le Creusot-Montceau et le Pays Charolais Brionnais) autour de projets innovants.

DESCRIPTION DU POSTE :

Cadre de direction, il/elle est placé(e) sous la responsabilité directe de la directrice et encadre le pôle administration.

En lien étroit avec les différents pôles de la scène nationale, il/elle assure la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière de la structure.

En coordination avec la Directrice, il/elle assure la responsabilité des ressources humaines et contribue à l'accompagnement du dialogue social dans l'établissement.

MISSIONS DU POSTE

Interne :

- Il/elle établit et assure le suivi du budget général de la structure et veille aux grands équilibres budgétaires
- Il/elle supervise la mise en œuvre administrative de l'ensemble des engagements (contrats de travail, de coproduction, de cession, partenariats, investissement...) dans le respect des processus de travail et de l'application des obligations légales en vigueur
- Il/elle contribue à la bonne gestion des ressources humaines de la structure (organisation du travail, suivi des plannings, suivi et calendrier des formations, participation aux réunions avec la délégation du personnel)
- Il/elle contribue et exerce une veille sur la politique d'évaluation annuelle en lien avec les objectifs définis par la Direction et les partenaires financiers de l'Arc (bilan social, RH, Convention Pluriannuelle d'Objectifs...)
- Il/elle supervise l'administration générale de la structure
- Il/elle supervise la mise en œuvre administrative des projets impulsés par les autres pôles de la structure.
- Il/elle contribue à la réflexion pour le développement du projet artistique et culturel établi par la directrice et dans ce cadre à la recherche de financements complémentaires.

Externe :

- Il/elle assure le suivi des partenariats financiers avec les partenaires publics et privés sur le territoire local, régional, national et international
- Il/elle représente la scène nationale dans diverses manifestations extérieures (spectacles, réunions du réseau professionnel et institutionnel, etc...)

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

- Expérience confirmée dans un poste similaire dans le milieu culturel
- Qualités managériales, d'anticipation, goût du travail en équipe
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Force de proposition, rigueur, réactivité et mobilité aisée
- Curiosité pour la création contemporaine (théâtre, danse, littérature, arts plastiques...)
- Maîtrise des logiques budgétaire, administrative et de gestion, capacité de négociation
- Formation universitaire supérieure ou niveau Bac +5
- Anglais souhaité,
- Permis B indispensable.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION :

- contrat à durée indéterminée, plein temps
- cadre groupe 2, rémunération selon CCNEAC et expérience
- disponibilité en soirée et week-end
- poste basé à Le Creusot (Saône et Loire 71)
- à pourvoir à la rentrée 2023

Adresser lettre de motivation et CV jusqu'au 15 mai 2023. Entretiens pressentis début juin 2023.

à *Cécile Bertin*, directrice recrutement@larcscenenationale.fr et *Didier Grimel*, conseiller à la gestion administrative et financière et au développement du projet : didier.grimel@larcscenenationale.fr