

LE PHARE

CENTRE CHORÉGRAPHIQUE NATIONAL
DU HAVRE NORMANDIE

Offre d'emploi - Administrateur.rice général.e

Le Phare, Centre chorégraphique national du Havre Normandie est une association loi 1901 subventionnée par la DRAC Normandie – Ministère de la Culture, la Région Normandie et la Ville Havre.

Au 1^{er} janvier 2022, Fouad Boussof prendra la direction du Phare et déploiera son projet intitulé « Enchanter le quotidien ». Ses axes de travail seront :

- la création et la diffusion de ses pièces de répertoire du local à l'international ;
- le partage et le soutien aux équipes artistiques : artistes associées, accueil studio et structuration du champ chorégraphique local ;
- le développement territorial et l'action culturelle.

Pour accompagner le développement de ce nouveau projet, Le Phare recherche un.e administrateur.trice général.e qui travaillera sous la responsabilité du directeur. Il.Elle sera chargé.e d'assurer la gestion, la coordination générale de l'activité et plus particulièrement de l'encadrement des missions d'administration générale (finances, RH, affaires juridiques), pour un effectif de 9 permanents et de personnels intermittents variables selon l'activité.

Responsabilité administrative, juridique et financière de toutes les activités menées au sein du Phare

- Veille au respect et à la réalisation des attendus du cahier des charges des CCN et de la CPO
- Élabore et met en œuvre le budget
- Suit le suivi de la trésorerie et de la comptabilité
- Recherche de nouvelles sources de financements publics et privés et suivi des demandes de financement
- Suit la gestion des obligations légales et du suivi juridique, fiscal et social de l'association
- Assure la veille et le respect de la réglementation en vigueur concernant les contrats liés à l'activité et les contrats liés au fonctionnement
- Assure le suivi du volet administratif et juridique des contrats liés aux productions, co-productions, partenariats, coréalizations, exploitation de spectacles, comme pour les activités spécifiques et les actions d'éducation artistique et culturelle.

Coordination du projet du Phare

- participe à la construction d'un réseau de partenaires avec la direction et l'équipe
- contribue à la coordination du projet artistique et culturel d'ensemble : objectifs, suivi, évaluation de l'activité.

.../...

LE PHARE

CENTRE CHORÉGRAPHIQUE NATIONAL
DU HAVRE NORMANDIE

Encadrement de l'équipe du Phare pour la réalisation de son projet et application d'une politique de gestion du personnel

- de manière générale, l'administrateur.rice général.e travaille dans une dynamique transversale entre les services et appuie la mise en œuvre des projets dont ils assurent le pilotage
- pilote et coordonne l'ensemble des services et plus particulièrement l'administration composée de 3 personnes (une responsable administrative et financière, une secrétaire comptable à temps partiel et un.e administrateur.rice de production)
- assure la gestion des ressources humaines dans leur dimension administrative, organisationnelle et managériale : suivi de la politique salariale, des embauches, organisation du temps de travail et congés et gestion de ses outils, élaboration des fiches de postes, suivi des entretiens professionnels et annuels, soutien au développement des compétences, supervision du plan de formation, etc.
- suit l'élaboration des contrats de travail des permanents et intermittents
- met en place et suit la gestion des outils de la gestion RH et de la communication interne.

Coordination de la vie de l'association

- suit la gestion des obligations légales et de la vie de l'association (convocations des CA et AG, préparation des délibérations, suivi des conseils d'administration et compte rendus, licence d'entrepreneur du spectacle...)
- coordonne l'établissement des bilans d'activité et statistiques (financière, fréquentation, profil des publics, etc...)

Profil

De formation supérieure, avec une expérience confirmée dans un poste similaire indispensable de minimum 5 ans

Très bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et de ses réseaux professionnels

Très bonnes qualités relationnelles, d'organisation et compétences managériales : capacité à élaborer des processus participatifs et innovants de management, goût pour la gestion de projets partenariaux et collaboratifs (documents partagés, élaboration d'objectifs communs et moyens mobilisés, planification)

Esprit d'initiative, fortes capacités d'analyse et d'anticipation, organisé.e avec le sens des priorités et des responsabilités, rigoureux.se, capacités de négociations

Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable et budgétaire

Maîtrise de l'anglais, lu écrit et parlé

Maîtrise des logiciels bureautiques et outils digitaux

Permis B

Conditions de travail

CDI à temps plein - à compter du premier trimestre 2022

Poste basé au Havre (76000) avec possibles déplacements en France et à l'étranger

Travail possible certains soirs et week-ends

Rémunération : Statut Cadre, Groupe 2 - rémunération en fonction de l'expérience et selon la CCNEAC

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser **jusqu'au 7 janvier 2022 inclus** à l'attention de Monsieur Jacques Renard, Président et Fouad Boussouf, Directeur recrutement@lephare-ccn.fr