THÉÂTRE

Centre Dramatique National Besançon - Franche-Comté

DIRECTION CÉLIE PAUTHE

Le Centre dramatique national Besançon Franche-Comté recrute son administrateur.trice

À partir du 1er janvier, le Centre dramatique national Besançon Franche-Comté sera dirigé par le metteur en scène Tommy Milliot. Il souhaite y développer un projet ambitieux de maison de théâtre, conçu pour être un espace partagé par les artistes et les habitant.e.s, à la fois accueillant et ouvert sur le territoire. Le Cdn met en avant la diversité de la création contemporaine en salle et dans des lieux non dédiés. C'est un lieu de création, de résidence, de transmission et de production.

Le Cdn est situé à Besançon, dans la région Bourgogne-Franche-Comté et le département du Doubs, au sein d'une métropole comprenant 68 communes et près de 196 000 habitant.e.s. Son implantation principale est à l'Esplanade Jean-Luc Lagarce - avenue Édouard Droz avec la salle Karl Auer (272 places). Le budget annuel est de l'ordre de 3 millions d'euros et l'équipe permanente compte 18,45 ETP

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe de direction, vous jouez un rôle essentiel en structurant l'équipe et en contribuant activement à la réalisation du projet artistique. De plus, vous participez activement au développement et à la réflexion stratégique.

Vos missions s'articulent autour de grands axes :

STRATÉGIE GÉNÉRALE

Vous êtes responsable de la vision globale des conditions de gestion administrative, financière et juridique de l'établissement (anticipation, stratégie de développement, aide à la décision, suivi). À ce titre, et en étroite collaboration avec le directeur, vous accompagnez la mise en œuvre du projet de l'établissement dans toutes ses dimensions. Vous contribuez à l'élaboration de la stratégie générale et garantissez sa bonne exécution dans le respect des obligations du contrat de décentralisation dramatique. Vous accompagnez le directeur dans la relation aux tutelles.

ENCADREMENT/RH

- Dirige le service administratif, composé d'une Cheffe comptable, d'une secrétaire comptable et d'une agente d'administration ; à ce titre vous êtes en charge de l'organisation du travail de cette équipe.
- Assume la direction administrative de l'ensemble du personnel du CDN, dans le respect de la convention collective et des accords d'entreprise : contrats, contrôle de la paie, élaboration de la politique salariale, gestion des carrières, entretiens professionnels, plan de formation, dialogue social avec les instances représentatives du personnel, suivi du temps de travail (annualisation)...

FINANCES

- Élabore le budget général en concertation avec le directeur, en gère le suivi et les délégations les chefs de services
- Assure la recherche de financements publics et privés
- Est responsable des analyses budgétaires et valide le plan analytique ainsi que le plan de trésorerie
- Est l'interlocuteur des prestataires extérieurs (expert-comptable et commissaire aux comptes)

ADMINISTRATION

- Est responsable de la négociation, de la contractualisation, de l'exploitation et de l'évaluation de toutes les activités du CDN
- Supervise les contrats de cessions, de productions et de coproductions.
- Garantit une veille juridique, politique et sociale (et préconise des orientations)
- Élabore, rédige et supervise les dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publics, les appels à projets, conventions avec des partenaires privés
- Rédige des documents importants du CDN (CPO, dossiers européens, bilan...)
- Coordonne et prépare les Comités de suivi du CDN, les documents d'analyse et d'évaluation

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure en gestion et administration
- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe, sens du management et de l'organisation
- Très bonne connaissance des enjeux et du fonctionnement des entreprises culturelles
- Compétences affirmées en comptabilité, fiscalité et droit social
- Maitrise des outils de gestion budgétaire
- Capacités rédactionnelles et rigueur dans la gestion administrative
- Esprit d'initiative et de proposition, créativité et goût pour le spectacle vivant
- Disponibilité soirées et week-end pour les représentations

NATURE DU CONTRAT

Contrat à durée indéterminée à temps plein, sous convention de forfait jours, statut cadre. Convention collective CCNEAC : Groupe 2, échelon et rémunération selon expérience.
+ Avantages : Tickets restaurant, mutuelle, etc...

DATE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITÉE

Janvier 2024.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail jusqu'au 31 octobre inclus à : fabrice.boy@cdn-besancon.fr
Entretiens entre le 2 et le 8 novembre 2023.