

Équinoxe – Scène nationale de Châteauroux recrute un.e chargé.e de d'administration

Équinoxe - Scène nationale de Châteauroux, est une association de droit privé dotée d'une équipe de 38 permanents, (33 équivalents plein temps). Elle gère une salle de spectacle de 1100 places et propose une programmation pluridisciplinaire, dont deux festivals, avec environ 65 spectacles et 100 représentations par saison, ainsi que des actions culturelles. L'association gère également le cinéma l'Apollo, salle mono-écran de 328 places, classée Art et Essai et labellisée Jeune Public, Répertoire et Recherche.

Vous avez une vision innovante et l'envie de faire bouger les lignes au sein d'une structure culturelle, venez rejoindre un lieu ancré et solide, dans une ville moyenne où il fait bon vivre, dans un cadre de vie agréable et accessible à 2 heures de Paris, à l'offre de loisirs, culturelle et sportive riche, aux structures adaptées de la petite enfance aux études supérieures. Le.la chargé.e d'administration sous la responsabilité du directeur et de l'administrateur, travaille de manière transversale en étroite collaboration avec tous les services (direction, administration, technique, pole des publics). Il/elle réalise toutes les missions d'administration liées à l'ensemble de la vie de la Scène nationale.

LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- L'élaboration, le suivi administratif et budgétaire de la saison spectacle et cinéma (productions déléguées, coproductions, résidences, actions artistiques et culturelles, projets participatifs),
- Suivi administratif et logistique des productions déléguées,
- Participer à la négociation, la rédaction et le suivi des contrats de spectacles et des partenaires,
- L'établissement et le suivi des dossiers de subventions de fonctionnement et des projets
- Élaborer et suivre des outils d'évaluation de l'activité,
- Contribuer à la recherche de financements nouveaux,
- Participer à la gestion des ressources humaines (services civiques, apprentis),
- Participer à la constitution des dossiers d'activité de la structure,
- Participer à l'accueil des compagnies et artistes invités,
- Participer à la veille administrative et juridique,
- Participer aux activités générales de la structure.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de l'enseignement supérieur d'administration du spectacle (M1 ou M2) et/ou expérience professionnelle préalable à un poste similaire d'au moins deux ans,
- Connaissance des enjeux et des fonctionnements du milieu du spectacle vivant,
- Maîtrise des outils informatiques et logiciel métier bureautique (Pack Office, Régie Spectacle).

CONDITIONS D'EMPLOI

Sens de l'organisation et de l'anticipation,
Dynamisme, rigueur, autonomie, réactivité et adaptabilité,
Qualités relationnelles et goût du travail en équipe,
Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'anglais souhaitée,
Disponibilité certains soirs et week-ends,
Permis B souhaité.

TYPE DE POSTE

Temps plein annualisé

DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

Selon profil et expérience (Groupe 5)

LIEU

Châteauroux et déplacements en France

CANDIDATURES

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation, au plus tard le **17 novembre 2024** à :
recrutement@equinoxe-chateauroux.fr
à l'attention de Monsieur le Directeur.

Informations complémentaires / renseignements : 02 54 08 35 82

Annonce à consulter sur :

EQUINOXE-CHATEAUROUX.FR/RECRUTEMENT