

Une administrateur.rice

CDI à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible, à partir du 1er septembre 2025

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Maison du Théâtre à Brest (association loi de 1901) est un lieu de fabrique pour la création dramatique régionale et de diffusion théâtrale et des arts croisés, de formation professionnelle certifié Qualiopi, de transmission et développement de la pratique, d'éducation artistique et culturelle ainsi qu'un outil-ressource territorial.

Avec une nouvelle direction nommée en janvier 2024, elle entre dans une nouvelle Convention Pluriannuelle d'Objectifs sur la période 2025-2028 avec ses partenaires publics : la Ville de Brest, le Département du Finistère et la Région Bretagne et reçoit le soutien appuyé de la DRAC Bretagne.

Son Projet Artistique et Culturel s'articule autour de deux axes principaux : l'accompagnement à la création et la relation à l'art et au territoire avec des priorités données aux écritures vivantes et à la jeunesse. Elle est également fortement engagée dans une politique d'accessibilité et d'inclusion et de coopération culturelle à l'échelle locale, départementale, régionale et interrégionale.

Chiffres clés :

Une salle de spectacle de 287 places ; un studio de 100 personnes ; un atelier de pratique ; un espace lecture-écriture ; un Café du Théâtre.

Une équipe de 11 permanent.e.s, accompagnée des technicien.ne.s intermittent.e.s, des intervenant.e.s artistiques, des personnels d'accueil étudiants ;

Un Conseil d'Administration composé de 2 collègues, soit 16 membres.

Le budget annuel est de 1,3 millions d'euros (location du bâtiment incluse).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et la responsabilité de la directrice, l'administrateur.rice fait partie du comité de pilotage de la structure avec la directrice et le directeur technique. Il-elle assure l'administration générale : gestion administrative, budgétaire et financière de la structure, met en œuvre la politique de ressources humaines, supervise l'administration de production de l'ensemble des activités et participe à la gestion de la vie associative. Elle encadre le

Pôle administration composé d'une chargée de production et d'une comptable principale chargée de la paie.

A/ ASSURE L'ADMINISTRATION GENERALE : GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGETAIRE ET FINANCIERE DE LA STRUCTURE

- Ê Assure la gestion budgétaire et financière de la structure : élabore et suit le budget annuel global ;
- Ê Assure une veille, instruit et suit les demandes et bilans de subventions de fonctionnement auprès des partenaires financiers ;
- Ê Supervise la comptabilité générale et analytique, en lien avec le.la Comptable principal.e ;
- Ê Supervise la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le.la Commissaire aux comptes ;
- Ê Assure le suivi du compte bancaire de l'association, et réalise les opérations ;
- Ê Assure la gestion administrative de la structure : suit l'ensemble des obligations administratives, fiscales et sociales de la structure et assure une veille juridique ;
- Ê Supervise les relations avec les prestataires : assurances, fournisseurs de fluides, etc. ;

B/ MET EN ŒUVRE LA POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

- Ê Participe à la définition de la politique des ressources humaines et à sa mise en œuvre ;
- Ê Participe à la mise en place et suit les outils de pilotage pour assurer et valoriser le travail en équipe ;
- Ê Est garant.e du respect de l'organisation du temps de travail et de la rémunération au regard du droit du travail, de la convention collective et des accords d'entreprise ;
 - Assure la gestion et le suivi du personnel : temps de travail, congés, absences,
 - Assure le suivi administratif du recrutement et les formalités d'embauche des personnels permanents ;
 - Supervise l'établissement de l'ensemble des paies et des déclarations obligatoires en lien avec le.la Comptable principale ;
 - Assure le suivi de la santé au travail du personnel (mutuelle, Médecine du travail) et veille aux ajustements nécessaires aux bonnes conditions de travail de l'équipe ;
 - Elabore et exécute le plan de développement des compétences pour l'équipe permanente ;
- Ê Encadre les personnels du pôle Administration : suit les temps de travail, s'assure de la circulation de l'information sur le projet et du suivi stratégique des missions de chacun.
- Ê Est amené.e à participer aux entretiens annuels et à en rédiger les comptes-rendus.

C/ SUPERVISE L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION DE L'ENSEMBLE DES ACTIVITES EN LIEN AVEC LE.LA CHARGE.E DE PRODUCTION

- È Supervise l'ensemble des budgets d'activités ;
- È Rédige les modèles de contrats et de conventions pour l'ensemble des activités ;
- È Supervise la gestion contractuelle (conventions et contrats) et l'organisation de l'accueil des artistes et des usagers en lien avec le.la Chargé.e de production ;
- È Supervise les demandes de subvention aux projets ;
- È Supervise les démarches administratives et assure la veille juridique de l'activité d'organisme de formation et la certification Qualiopi, en lien avec le.la Chargé.e de production et le.la Responsable de l'accompagnement des pratiques théâtrales et de la formation professionnelle ;

D/ PARTICIPE A LA GESTION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- È Participe au développement et à l'animation de la vie associative, en lien avec le.la Directeur.ice et le Conseil d'Administration ;
- È Assure le suivi de l'organisation des rendez-vous statutaires, y participe et en rédige les comptes-rendus ;
- È Assure les déclarations administratives liées à l'Association, et participe à la mise à jour des textes réglementaires associatifs ;

E/ PARTICIPE A L'ACCUEIL DES PUBLICS

- È Est régulièrement responsable de séance lors de l'accueil des publics sur l'ensemble des activités de La Maison du Théâtre ;

PROFIL ET QUALITES REQUISES

- È Intérêt pour le Projet Artistique et Culturel de la Maison du Théâtre
- È Sens du service public, connaissance du secteur du spectacle vivant
- È Capacités et qualités avérées de management
- È Ecoute, esprit collaboratif, capacité d'adaptation
- È Maîtrise et pratique de la gestion administrative et financière, sociale et fiscale d'une entreprise culturelle
- È Maîtrise du droit du travail et de la convention collective CCNEAC
- È Rigueur, précision, autonomie et confidentialité
- È Formation supérieure en gestion des entreprises culturelles et/ou expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire
- È Connaissance souhaitée des logiciels : SPAIETACLE, CIEL COMPTA

CARACTERISTIQUES DU POSTE / CONDITIONS

CDI à temps plein

Cadre – Groupe 2, échelon selon expérience (CCNEAC).

Forfait jours, disponibilité soirs et week-ends

Lieu : La Maison du Théâtre, télétravail possible selon accord d'entreprise

Prise de fonction dès que possible, à partir du 1er septembre 2025

MODALITES DE RECRUTEMENT

Les candidatures, sous forme de CV et lettre de motivation, sont à adresser à l'attention de la Présidente de l'Association, Mme Catherine Archieri, au plus tard le 17 juillet 2025 par courriel : candidature@lamaisondutheatre.com

Les candidat.e.s préselectionné.e.s seront ensuite auditionné.e.s par un jury composé des représentant.e.s de l'Association et de la direction le lundi 28 juillet 2025 à la Maison du Théâtre.

CONTACT

La Maison du Théâtre – 12 rue Claude Goasdoué 29200 Brest

www.lamaisondutheatre.com /02 98 47 33 42