



**Le Pacifique**  
Centre de Développement  
Chorégraphique National  
Grenoble • Auvergne • Rhône-Alpes

30, chemin des Alpines,  
38100 Grenoble • France  
T. 04 76 46 30 88  
contact@lepacifique-grenoble.com  
www.lepacifique.com

## RECRUTE

### UN-E ADMINISTRATEUR/TRICE (CDI)

Le Pacifique, établissement situé à Grenoble, est l'un des 16 Centres de Développement Chorégraphique Nationaux dont les missions principales ont été définies par un arrêté du 5 mai 2017. Ces missions comportent le soutien à la création, la diffusion, l'éducation artistique et culturelle, la formation professionnelle des danseur.euses ainsi que le repérage et l'accompagnement des nouvelles esthétiques en danse.

Financée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Isère et la Ville de Grenoble, l'association Le Pacifique est propriétaire de son bâtiment d'une surface de 1320 M2 comptant 2 studios de danse, des bureaux, 1 salle de diffusion (103 places) et 2 appartements. Son budget annuel est de 739 K€ avec un effectif de 7,7 ETP.

Sous la responsabilité de la direction, l'administrateur/trice est responsable de l'administration générale du CDCN et participe au développement et à la mise en œuvre du projet.

#### MISSIONS

##### 1) Administration

- Supervision de la gestion financière, administrative du CDCN.
- Co-élaboration avec la direction du budget général et suivi du budget consolidé.
- Relations avec le prestataire paies, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Préparation des bilans d'activité et des AG.
- Élaboration des dossiers de subventions, suivi auprès des partenaires institutionnels.
- Recherche de financements spécifiques (publics, privés, mécénats) liés aux créations et au montage des dossiers afférents.
- Participation à la politique et à la réflexion stratégique de l'entreprise.



- Gestion des conventions d'accueil, des contrats de coproduction et de cession en lien avec le/la chargé.e de production (poste en création) qui sera sous la responsabilité de l'administrateur/trice
- Émission des factures, liens avec fournisseurs et règlement.

#### 2) Suivi social

- Élaboration des contrats de travail de l'équipe permanente, suivi de la politique salariale, supervision de la paie en lien avec le gestionnaire de paie.
- Suivi des embauches techniques et des besoins de maintenance en lien avec le directeur technique
- Veille à l'application de la convention collective.

#### PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience souhaitée dans un poste similaire : administration d'un lieu de création et de diffusion ou administration confirmée d'une compagnie.
- Très bonne connaissance des enjeux et des fonctionnements du spectacle vivant, intérêt pour la création contemporaine.
- Rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'anticipation, d'analyse, de synthèse et de rédaction, qualités managériales, aisance relationnelle et aptitude au travail en équipe, disponibilité et dynamisme.
- Anglais bienvenu.
- Permis B

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI à 80% (4 jours/semaine). Possibilité Forfait jour.
- Groupe 2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, salaire selon grille, formation et expérience.
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2026.
- Les entretiens auront lieu courant 1<sup>ère</sup> semaine de juin 2026
- **Candidatures jusqu'au 17 MAI**
- Période de passation prévue en septembre
- Télétravail ponctuel possible
- Mutuelle entreprise AUDIENS
- Indemnité téléphonique et data mobile de 15 €/mois Abonnement transport pris en charge à 50% ou forfait mobilité durable

**> Renseignements complémentaires auprès de Bénédict PICOT  
(directeur par intérim) – « [direction@lepacifique-grenoble.com](mailto:direction@lepacifique-grenoble.com) »**