

recrute son administrateur.trice

Au sein de l'Eurodistrict SaarMoselle d'environ 700 000 habitants et à quelques kilomètres de l'Allemagne, Le Carreau – Scène nationale de Forbach et de l'Est mosellan, est soutenu par l'État – ministère de la Culture, la Ville de Forbach et la Région Grand Est. Il reçoit une subvention de la Communauté d'Agglomération de Forbach Porte de France.

Le Carreau propose une programmation pluridisciplinaire dans le domaine du spectacle vivant (danse, cirque, musique, théâtre et disciplines associées), qui se décline également en propositions hors-les-murs, dans l'espace public comme en partenariat avec des salles de spectacles ou des lieux patrimoniaux de part et d'autre de la frontière. La Scène nationale contribue aussi à la diffusion des œuvres sur l'ensemble du territoire national et transfrontalier.

Le Carreau s'engage au côté des artistes pour favoriser leur recherche et accompagner leurs projets de création au travers de coproductions et d'accueils en résidences.

En relation avec la programmation, Le Carreau accorde une importance particulière au travail avec les publics éloignés des pratiques culturelles et à la mise en place de projets d'éducation artistique et culturelle de qualité comme de créations partagées avec les amateurs.

Missions principales

Placé sous l'autorité du directeur, l'administrateur.trice travaille en étroite collaboration à la coordination et la mise en œuvre des activités de la scène nationale conformément à sa convention pluriannuelle d'objectifs (CPO).

Il.Elle garantit la mise en place d'une stratégie de développement et de pérennisation du projet artistique, culturel, économique et social grâce à son expertise et à sa bonne gestion financière et administrative de l'association.

Il.Elle encadre le service administratif et participe de manière effective et concrète au fonctionnement de l'établissement, collabore à l'accueil du public les soirs et jours de représentations et à l'organisation pratique des spectacles.

- Coordination générale et mise en œuvre administrative des activités de la scène nationale : programmation, soutien à la création, partenariats et actions d'éducation artistique et culturelle.
- Direction administrative et financière : élaboration et exécution du budget, suivi de la trésorerie, de la comptabilité générale et analytique, clôture des comptes et déclarations fiscales en lien avec l'expert-comptable, contrôle de gestion, suivi et gestion des contrats et conventions avec les prestataires et fournisseurs.
- Réalisation des demandes de subvention, des bilans d'activité et bilans financiers.
- Réponse aux enquêtes statistiques du ministère de la Culture et des tutelles.
- Contribution à la recherche de nouveaux financements publics et privés.
- Gestion des ressources humaines : participation aux recrutements, rédaction des contrats de travail, application de la convention collective et des accords d'entreprise, supervision de la paie, suivi du temps de travail et des périodes de congés.
- Encadrement des équipes permanentes et suivi du dialogue social.
- Participation aux travaux liés à la rédaction et au suivi de la CPO.
- Préparation et participation aux réunions de la gouvernance de l'association ainsi qu'aux comités de suivi avec les tutelles publiques.
- Contribution à la stratégie environnementale de la scène nationale inscrite dans le CACTÉ.
- Représentation du directeur dans le cadre de réunions avec les partenaires, au sein des réseaux professionnels, auprès du CSE, etc.
- Veille juridique, sociale et fiscale.

Profil

- Expérience confirmée dans des fonctions similaires et formation supérieure.
- Excellentes connaissances budgétaires, juridiques, sociales et fiscales dans le domaine des associations et du spectacle vivant.
- Connaissance des dispositifs de financement publics et privés.
- Qualités relationnelles, capacité d'encadrement et de travail en équipe, sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative.
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment des logiciels Pennylane et GHS souhaitée.
- Maîtrise de la langue allemande et/ou anglaise souhaitée.
- Connaissances du spectacle vivant et de ses réseaux vivement souhaitée.
- Très grande disponibilité.

Conditions

CDI à temps plein (statut cadre autonome – forfait jour).

Prise de poste dès que possible selon la disponibilité du/de la candidat.e.

Rémunération selon la grille de salaires de la CCNEAC (groupe 2).

Candidatures

Envoyer C.V. et lettre de motivation jusqu'au 10 juin 2026, de préférence par email, à l'attention de Monsieur Nicolas Le Potier, directeur : direction@carreau-forbach.com