



**La Comédie de Béthune – Centre dramatique national Hauts-de-France, structure de 25 salariés permanents dotée d'un budget de 3.5 millions d'euros, recherche**

## **Un.e administrateur.trice (H/F) CDI / temps plein**

La Comédie de Béthune est dirigée par le metteur en scène Cédric Gourmelon. Son projet s'attache à défendre les valeurs fondatrices de la décentralisation théâtrale, à l'origine de la création des centres dramatiques nationaux, qui prennent tout leur sens sur le vaste territoire de la communauté d'agglomération de Béthune-Bruay Artois Lys Romane. Il souhaite contribuer à faire de la Comédie de Béthune un lieu de référence pour la création théâtrale en France. En mettant en avant à la fois des grands textes du répertoire contemporain et classique et en proposant des formes itinérantes de tous formats. Avec la volonté d'une grande exigence artistique à toute les échelles du projet, dont le « théâtre » est au cœur : la troupe, les metteurs.euses en scène, l'art de l'acteur, le récit partagé, l'épopée...

En plus des créations de Cédric Gourmelon, La Comédie de Béthune accompagne notamment celles des artistes associés, Pauline Bayle, Tommy Milliot, Louise Vignaud, Thomas Piasecki, et des artistes compagnons, Tiphaine Raffier, Baptiste Amann et Jean-François Sivadier.

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe, l'administrateur.trice travaille dans une dynamique transversale entre tous les pôles. Membre de l'équipe de direction, il.elle est responsable de la gestion administrative, juridique et financière du Centre dramatique national. En coordination avec la directrice adjointe, il.elle contribue à la direction des ressources humaines et à l'accompagnement du dialogue social dans l'établissement.

Il.elle encadre une équipe administrative et financière de 3 personnes et collabore étroitement avec le service production.

### **Il.Elle a notamment pour mission :**

- L'élaboration du budget général (3,5 M €) avec la direction adjointe, le suivi des délégations budgétaires ainsi que la mise en place du plan d'investissements
- Le contrôle de gestion et la supervision de la comptabilité, en lien avec le service comptable, clôture des comptes annuels en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- La relation avec les partenaires financiers (constitution et suivi des dossiers de subventions, relations contractuelles, préparation des comités de suivi) et la participation au développement des financements publics et privés
- Le suivi de la politique d'évaluation annuelle en lien avec les objectifs définis par la direction et les partenaires de la Comédie de Béthune (bilan social, RH, CPO...)
- La réalisation des bilans financiers et les remontées des données dans le cadre des outils de suivi des différentes tutelles (UNIDO, ETHNOS, accord sur l'emploi artistique, etc.)
- La veille juridique, sociale et fiscale
- La garantie du respect des processus de travail et de l'application des obligations légales
- La gestion des ressources humaines : contrats de travail, fiches de postes, temps de travail, plan de développement des compétences, suivi et calendrier des formations, évolution des outils RH et archivage des documents
- Assister la direction dans l'animation des relations avec le CSEC, la politique salariale, NAO, entretiens professionnels

### **Profil et compétences requises**

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable
- Connaissance du spectacle vivant et de ses réseaux nationaux et internationaux
- Rigueur de gestion, qualités relationnelles et de négociation
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'analyse
- Curiosité artistique
- Goût du travail en équipe
- Capacité de conception et de transmission de méthodologies et outils
- Bon niveau d'anglais
- Déplacements à prévoir, permis B indispensable

### **Conditions**

Contrat à durée indéterminée à temps plein  
Statut cadre groupe 2  
Rémunération selon convention collective CCNEAC et expérience  
Poste basé à Béthune (62)  
Disponibilité certains soirs et week-ends

Poste à pourvoir dès que possible à partir du 15 juin  
Envoi d'un CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :  
m.cantin-kermarrec@comediedebethune.org

Date limite de candidature : 16 mai 2022