

Le Méta – Centre Dramatique National de Poitiers Nouvelle-Aquitaine est dirigée par Pascale Daniel-Lacombe depuis le 1^{er} janvier 2021. Prochainement doté d'un lieu de fabrique de création théâtrale sur le campus de l'Université de Poitiers, le CDN (SARL) compte aujourd'hui une équipe permanente de 8 personnes (direction comprise) et 8 personnes « équivalent temps plein » en CDDU. Il déploie ses missions avec une ronde d'artistes et en collaboration avec les structures culturelles de son bassin de vie. Le premier mandat de la directrice se place sous l'étendard de la *vulnérabilité du monde* et poursuivra son élan auprès de la jeune création et des nouvelles générations, sous la thématique de *l'hospitalité*. Son budget annuel est de 1.35 millions d'euros.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec la direction, vous mettez en place une stratégie de développement et de pérennisation économique et sociale. Au sein de l'équipe de direction, vous êtes responsable de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise. Vous contribuez à la mise en œuvre d'un management favorisant la coopération et une gestion harmonieuse des ressources humaines. Vous accompagnez la mise en œuvre du projet de la directrice en veillant au respect des orientations fixées, des dispositions du contrat de décentralisation et autres conventions engageant le Méta CDN.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

➤ STRATEGIE/DEVELOPPEMENT

En lien avec le projet de la directrice et sa déclinaison d'activités, vous concevez la stratégie de développement des ressources de l'établissement. Le CDN étant en phase de restructuration, vous mettez en place de nouveaux outils pour une nouvelle structuration administrative du CDN. Vous pilotez la stratégie financière en favorisant fortement la transversalité avec les différents services, notamment les pôles production et technique.

➤ MANAGEMENT / GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vous accompagnez la direction dans la politique des ressources humaines de l'établissement en lien avec le projet artistique, dans le respect de la convention collective, dans une gestion respectueuse des personnes, attentive aux compétences, au partage des responsabilités, au développement professionnel et au savoir-être des salarié.e.s, dans un dialogue social constructif et en collaboration entre les services.

➤ ADMINISTRATION/FINANCES

Vous êtes garant de la rigueur budgétaire, vous élaborez le budget général en concertation avec la directrice et en lien avec les pôles de direction de production et technique. En lien avec le cabinet d'expert-comptable du CDN, vous assurez le suivi budgétaire, le contrôle de gestion et la bonne coordination des budgets affectés avec les responsables de pôles. Vous élaborez les dossiers de financement, de subventions ou d'aides spécifiques auprès des partenaires publics et assurez leur suivi. Vous êtes garant du respect de la réglementation liée au spectacle vivant en matière de droit social, droit fiscal, règlements et sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle.

➤ MISSIONS COMPLEMENTAIRES

Vous participez activement à la vie du Méta CDN et partagez les valeurs de solidarité et d'éthique. Vous veillez à préserver un climat de travail serein et non discriminant. Vous contribuez à maintenir un bon niveau d'information au sein de l'équipe en favorisant la communication interne dans un climat convivial.

PROFIL RECHERCHÉ

Très bonne connaissance des enjeux de fonctionnements du spectacle vivant, intérêt pour la vie en région et les projets de territoire. Aisance relationnelle et aptitude au travail d'équipe, goût pour les ressources humaines. Rigueur de gestion, capacité d'organisation, d'anticipation, d'analyse, de synthèse et de rédaction. Aisance orale et rédactionnelle en Anglais.

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à durée indéterminée à temps complet.

Rémunération selon l'expérience et la Convention Collective des entreprises artistiques et culturelles.

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible.

Lieu de travail : Poitiers (86)

Date limite de candidature : 12/02/24

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser par courriel à :

recrutement@le-meta.fr avec pour objet recrutement Administration générale RH

