



Recrutement

CDD de remplacement (congé maternité) – 7 mois

Administrateur·rice

Le Liberté est un lieu de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire doté de trois salles (700, 115 et 132 places) à Toulon. **Châteauvallon**, situé sur les hauteurs d'Ollioules, dispose de trois espaces scéniques (1200, 400 et 90 places). Dirigées par Charles Berling, les deux structures forment la Scène nationale Châteauvallon-Liberté et proposent environ 400 événements par saison (accueils, créations, résidences, tournées, actions culturelles, spectacles hors-les-murs, événements partenaires, etc.).

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur et en lien étroit avec l'Administrateur de Châteauvallon, l'Administrateur·rice du Liberté est responsable de la gestion budgétaire, financière, administrative, juridique et RH du Liberté. Il·Elle assure un rôle de représentation du directeur. Il·Elle assure les missions suivantes :

- Coordination générale au sein du Codir (constitué du Directeur, des Administrateurs du Liberté et de Châteauvallon et de la Collaboratrice de direction), de la Scène nationale : faire vivre le projet artistique, impulser et superviser sa déclinaison à travers les différents projets au sein des équipes, accompagner les directeurs et directrices de service dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs stratégies opérationnelles et accompagner leur montée en compétences ;
- Gestion des ressources humaines (35 permanents) : définir la stratégie RH, accompagner les directeurs·rices de service sur tous les sujets RH, gérer l'administration du personnel (élaboration des contrats de travail, suivi des plannings et des congés, gestion des formations et des recrutements, vérification des paies, etc.) et les relations avec le CSE, mener les entretiens avec les salariés, assurer la veille juridique et sociale, améliorer la communication interne ;
- Encadrement de l'équipe administrative : une cheffe comptable/responsable paie, une assistante de gestion et une assistante comptable/standardiste ;
- Gestion budgétaire : définir la stratégie budgétaire du Liberté, piloter et coordonner son exécution en lien avec les différents services, superviser la clôture des comptes de l'exercice 2021 (en relation avec le commissaire aux comptes), suivre la trésorerie ;
- Gestion administrative : organiser et animer les relations avec les tutelles de l'association, préparer les Conseils d'administration et Assemblées Générales, élaborer les dossiers de subventions, bilans, rapports annuels.

Profil : Formation supérieure et expérience confirmée dans un poste similaire ; excellentes capacités relationnelles, d'organisation, d'anticipation et d'accompagnement ; connaissances solides en droit social ; maîtrise du Pack Office ; rigueur, excellent rédactionnel, capacités de prise de décision, d'analyse et de synthèse, agilité dans le travail, dynamisme, sens du travail en équipe, disponibilité soirées/week-end.

Type de contrat : CDD temps complet, groupe 2 (statut cadre), forfait jours.

Rémunération selon la grille SYNDEAC et en fonction de l'expérience acquise. Poste à Toulon (83).

Poste à pourvoir au plus tard en janvier 2022 et au minimum pour 7 mois.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 1^{er} octobre 2021 à Sarah Behar, Administratrice :

sarah.bekar@theatreliberte.fr

En savoir plus sur la Scène nationale Châteauvallon-Liberté : www.chateauvallon-liberte.fr