

Recrutement – CDD 11 mois Responsable administratif·ve

Labellisée scène nationale depuis 2015, Châteauvallon-Liberté s'étend sur deux lieux, six scènes et une septième, numérique. Lieux d'art et de culture ambitieux, les deux théâtres défendent au quotidien et par des actions originales, une programmation éclectique et pluridisciplinaire, accessible au plus grand nombre. Institution citoyenne, elle organise des cycles thématiques avec des débats, conférences et ateliers pour favoriser la réflexion, l'échange d'idées et l'expérience de l'altérité. Les projets portés par la direction et les équipes sont guidés par des valeurs telles que l'égalité, la représentation de la diversité, l'inclusion et la parité. Les préoccupations environnementales et le désir d'être partie prenante de l'évolution de la société trouvent aussi un écho dans la programmation comme dans les pratiques des équipes.

Description du poste

Placé·e sous l'autorité de l'Administratrice, le ou la Responsable administratif·ve seconde l'Administratrice dans toutes ses missions sur l'ensemble de la Scène nationale : gestion budgétaire, administrative et RH des deux associations (Châteauvallon et le Liberté). Il ou elle supervise les missions des deux services administratifs (2 chefs comptables, 3 chargées d'administration et 1 assistante administrative et comptable).

- Administration du personnel :
 - Rédaction des contrats de travail et des avenants du personnel en CDI et CDD
 - Suivi des plannings du personnel en CDI et CDD (forfaits jours et forfaits heures) : validation des notifications sur le logiciel de suivi du temps de travail Octime, calcul des quotas d'heures, etc.
 - Participation aux missions RH : recrutements, plans de formation, mise à jour des documents uniques, préparation des réunions avec les CSE, communication interne, litiges éventuels, etc.
 - Coordination des équipes lors d'événements particuliers type présentation de saison
- Gestion budgétaire :
 - Supervision de l'exécution des budgets des deux structures : supervision des budgets délégués aux différents services, des charges de fonctionnement et des investissements,
 - Validation de toutes les factures et des notes de frais, imputation analytique, validation des virements aux fournisseurs
 - Participation à l'élaboration des budgets 2026 des deux structures
- Gestion administrative :
 - Préparation des Conseils d'administration et Assemblées Générales
 - Préparation et validation des dossiers de subvention : demande initiale, demande de versement d'acompte et comptes-rendus financiers
 - Relecture des conventions de partenariats
 - Relecture des bilans d'activités, rapports de gestion
 - Participation à la réflexion générale sur l'harmonisation des deux structures
 - Accompagnement de l'ensemble des services pour toutes les missions administratives

Description du profil recherché :

Formation supérieure en gestion et/ou administration ; très bonne connaissance en droit social (convention collective CCNEAC) ; maîtrise du pack Office

Expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste d'administrateur-riche de structure culturelle ; goût pour le spectacle vivant

Grande rigueur, capacités de décision, d'adaptation, d'analyse et de synthèse, sens du travail en équipe, vision globale.

Grande disponibilité ; véhicule obligatoire (trajets quasiment quotidiens entre le Liberté et Châteauvallon).

Type de contrat : CDD temps plein statut cadre (groupe 4), partagé à 50/50 entre Châteauvallon et le Liberté, de septembre 2025 à juillet 2026

Date limite de candidature : le 31 août 2025 – entretiens menés sur la première quinzaine de septembre

Date de prise de poste : dès que possible à partir du 15 septembre 2025

Aménagement du travail : temps plein (forfait jours), disponibilités régulières en soirées et le week-end ; télétravail partiel possible sous conditions.

Rémunération : groupe 4 de la grille SYNDEAC, salaire en fonction de l'expérience acquise ; 13^e mois ; mutuelle prise en charge à 100%.

Lieux d'exercice : Toulon et Ollioules (83)

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 31 août 2025 à sarah.behar@chateauvallon-liberte.fr