



RECRUTE UN-E ADMINISTRATEUR-TRICE

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La Grainerie est une fabrique des arts du cirque et de l'itinérance, Scène conventionnée art et création pour les arts du cirque et Pôle International de Production et de Diffusion.

Elle est dédiée au renforcement de la filière cirque et à l'accompagnement de ses acteurs et actrices.

Lieu de ressources au service des créateurs et créatrices, la Grainerie dispose d'espaces d'entraînement, 2 salles de spectacles (80 et 230 places), 4 studios de répétition, un espace d'implantation de chapiteau, un atelier de fabrication et de stockage, des bureaux et salles de réunion, un espace de restauration.

L'équipe compte 16 salariés permanents.

DESCRIPTION DU POSTE

Le·la salarié·e assurera les fonctions d'Administrateur·rice sous la responsabilité du Directeur.

A ce titre, il·elle aura en charge la direction des ressources financières, administratives et humaines de La Grainerie.

L'Administrateur-trice participe au Comité de Direction.

PRINCIPALES MISSIONS

Il/elle aura les missions suivantes :

Définition et conduite de la stratégie budgétaire et financière du projet : élaborer le budget prévisionnel de la structure, en assurer le pilotage et le contrôle et, à ce titre, accompagner les porteurs de projets dans le montage des budgets spécifiques, leur suivi, les engagements et ajustements ; élaborer le plan d'investissement ; gestion de la trésorerie ; révision et clôture des comptes annuels.

Gestion et développement des sources de financement : élaborer les demandes de subventions de fonctionnement et en assurer le suivi administratif, superviser et coordonner les demandes de financement et accompagner les porteurs de projets dans le montage des dossiers et leur suivi administratif et financier.

Gestion et administration des ressources humaines : définition de la politique salariale et la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines ; évaluer les besoins en personnel et les postes de travail, recrutement, administration sociale, supervision de la paie et des rémunérations, gestion des compétences et du plan de formation, santé et sécurité au travail, dialogue social ; veille juridique et règlementaire.

Coordination de l'ensemble de la gestion administrative de la structure et de ses activités : définir le cadre administratif de l'association et de ses activités ; rédiger, ou superviser la rédaction par les porteurs de projets, des contrats liés aux activités de la Grainerie dans le respect des formes juridiques spécifiques au secteur du spectacle ; participer à l'élaboration et à la rédaction du plan prévisionnel d'activités en veillant à l'équilibre financier du budget annuel de la structure ; superviser l'activité de production ; participer à la rédaction du bilan annuel d'activités ; assurer le secrétariat des instances associatives statutaires, Conseil d'Administration et Assemblée Générale.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Formation et expérience significative dans le domaine de l'administration du secteur culturel, et du spectacle vivant

Maîtrise de l'environnement administratif et social du secteur culturel

Maîtrise des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité...

Connaissance des dispositifs de demandes de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles

Maîtrise des principes comptables

Encadrer et coordonner une équipe

Mettre en œuvre une politique de dialogue social

Maîtrise des logiciels de bureautique courants

Langues : anglais et espagnol souhaité

SAVOIR ETRE

Autonomie et sens de l'initiative

Sens de l'organisation

Méthode, grande rigueur et respect des délais

Capacité à l'encadrement

Diplomatie et sens de la négociation

Capacités d'écoute et aptitudes relationnelles

Travail en équipe

CONTRAT

Statut cadre de direction

CDI à temps plein (forfait jours)

DATE DE PRISE DE FONCTION

1^{er} février 2026

LIEU

BALMA (31130)

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

Groupe 2 - Grille salariale selon expérience de la Convention collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser au Directeur

Et à envoyer au plus tard le 16 janvier 2026, par mail (objet : recrutement Administrateur-trice) aux adresses suivantes : serge-borras@la-grainerie.net / administration@la-grainerie.net