

Bonlieu Scène nationale Annecy recrute un·e Chargé·e d'administration (CDI – Temps plein)

Bonlieu Scène nationale Annecy est un établissement de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire. Son nouveau projet artistique s'éditorialise autour d'une attention au territoire et aux milieux (l'homme et le vivant). Il mobilise une présence artistique régulière, des partenariats européens, questionne le territoire local et invite trois nouveaux artistes associés (Maud Blandel, Gwenaël Morin, Making Waves). Sa programmation pluridisciplinaire s'attache à rendre compte de la diversité des esthétiques qui traversent le monde de l'art vivant.

Chaque saison, 4 à 6 spectacles sont créés à Bonlieu ; environ 70 spectacles et 200 représentations sont programmés dans les trois salles du théâtre (964 places, 270 places et 140 places) et en itinérance. La Scène nationale est engagée dans plusieurs projets transfrontaliers et européens pour soutenir la création et la circulation d'œuvres contemporaines innovantes. Elle pilote également le festival Annecy Paysages qui propose des installations plastiques et paysagères dans l'espace public.

Le Budget de l'établissement se situe autour de 7 M€. L'équipe permanente est constituée de 35 ETP.

MISSIONS

Au sein d'une équipe de 4 personnes, le·la chargé·e d'administration contribue aux missions de suivi budgétaire et d'aide à la décision au sein du pôle administration ; sous l'autorité de l'administratrice, il/elle participe au pilotage administratif et budgétaire des activités de l'établissement. A ce titre, il/elle sera chargé·e des missions suivantes :

- Contractualisation et accueil des équipes artistiques de la programmation (spectacles accueillis, manifestation Annecy Paysages, actions culturelles et artistiques sur le territoire...) et suivi des droits d'auteur,
- Participation à la préparation de demandes de subventions, aides et partenariats divers (convention pluriannuelle d'objectifs, projets européens type Interreg, pôle international de production et de diffusion, subventions fléchées...), mécénat, partenariats privés, ...
- Contribution aux outils de suivi budgétaire des activités et production d'indicateurs de gestion analytique, en lien avec la comptabilité
- Participation à la production de comptes rendus de réunions, rapports d'activité, réponses aux enquêtes dans le cadre de la branche et des réseaux professionnels dont la Scène nationale est membre

AUTRES MISSIONS

- Tâches diverses de secrétariat (courriers réception/envoi, classement)
- Participe aux réunions interne en lien avec les activités de la scène nationale,
- Participe à l'organisation et la mobilisation de l'équipe lors des temps forts de la saison.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience réussie sur des fonctions similaires,

Goût pour le spectacle vivant et bonne culture générale,

La connaissance du cadre juridique et budgétaire des entreprises culturelles sera appréciée,

Capacités organisationnelles et goût pour le travail en équipe,

Capacités d'analyse et de synthèse,

Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel et logiciels de gestion dématérialisée (Dièse, Zeendoc, Supersoniks,...)

Enthousiasme et dynamisme au service de la structure et de son projet, discrétion, disponibilité, réactivité.

Anglais requis

Disponibilité occasionnelle soirs et week-end, temps de travail annualisé

Conditions d'emploi et de rémunération

CDI temps plein, Groupe 5, non cadre (temps de travail annualisé)

Rémunération selon la convention CCNEAC et expérience

Poste à pourvoir au plus tôt, à compter du 8 septembre 2025

Dépôt des candidatures (CV et lettre de motivation incluant vos prétentions salariales)

À envoyer à l'attention de Katell Cozannet katellcozannet@bonlieu-annecy.com

Au plus tard 1^{er} septembre 2025