

Recrutement

ATTACHE(E) A L'ADMINISTRATION ET A LA PRODUCTION EN CDI A TEMPS PLEIN

Poste à pourvoir au plus vite

Le Phénix scène nationale de Valenciennes Pôle européen de création est une Société d'Economie Mixte Locale (SAEML) de droit privé doté d'un budget de 4,5 millions d'euros, pour une équipe permanente de 25 salariés. Il propose chaque saison 70 spectacles et 130 représentations de théâtre, danse, musique, cirque, jeune public, innovation.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet d'établissement, le Phénix scène nationale Valenciennes Pôle européen de création s'attache aux valeurs d'ouverture et d'innovation en proposant une saison pluridisciplinaire d'envergure, une permanence artistique, l'accompagnement des dynamiques de la création d'aujourd'hui ainsi qu'une médiation inventive pour tous les publics. Le bâtiment dispose de deux salles de spectacle, d'un espace de répétition, d'un restaurant et d'un espace d'exposition.

Missions :

Au sein de la Direction administrative et financière, sous la responsabilité de la Directrice administrative et financière, l'attaché(e) à l'administration et à la production aura pour principales missions de :

- Réaliser la gestion sociale de la société : établissement des contrats de travail, DUE, paies, déclarations sociales, suivi de la médecine du travail, de la mutuelle,
- Assister la Directrice administrative et financière dans l'établissement et le suivi des budgets prévisionnels et de l'ensemble des tableaux de bord du phénix,
- Assister la Directrice administrative et financière dans la mise en place du cadre partenarial et contractuel avec l'ensemble des partenaires publics et privés du Phénix (dossiers de demande de subvention ou de financement, conventions inhérentes, bilans, établissement des indicateurs, rapports d'activité notamment),
- Assister la Directrice administrative et financière dans la gestion des ressources humaines et la gestion des instances de la société,
- Mettre en place le cadre contractuel avec l'ensemble des partenaires artistiques de la scène nationale et du Pôle européen de création : établissement et suivi des contrats de coproduction, de résidence, de cession.

Profil souhaité :

Formation en administration, gestion ou droit, spécifique ou non au secteur culturel,
Sensibilité à l'environnement administratif et juridique du spectacle vivant,
Sensibilité au spectacle vivant et au projet de la scène nationale,
Première expérience réussie dans un poste similaire,
Maîtrise des outils bureautiques,
Rigueur, capacités d'apprentissage, d'organisation et d'adaptation,
Goût pour le travail en équipe.

Conditions d'emploi et de rémunération :

Embauche Contrat à Durée Indéterminée à temps plein selon la grille de la Convention Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, poste d'Agent de maîtrise, Groupe 6.

Rémunération selon la grille de la Convention Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles et l'expérience du candidat.

Avantages sociaux : treizième mois, mutuelle, titres restaurant.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 18 août 2019 à l'attention de Gabrielle MALIET (maliet@lephenix.fr) et Juliette LLINARES (llinares@lephenix.fr)