



LE HALL
DE LA CHANSON
CENTRE NATIONAL

LE HALL DE LA CHANSON

centre national du patrimoine de la chanson

recrute son ADMINISTRATEUR·TRICE

Le Hall de la chanson - Centre national du patrimoine de la Chanson, des Variétés et des Musiques actuelles - subventionné par le Ministère de la Culture (DGCA) et soutenu par la Sacem et La Villette (EPPGHV), dispose d'un théâtre au cœur du Parc de la Villette. Il est lié par conventions à la Préfecture d'Ile-de-France (dispositif jumelage QPV Culture), au ministère de l'Éducation nationale (DGESCO), à la Bibliothèque nationale de France (BnF), à la Région Ile-de-France ainsi qu'à plusieurs municipalités. Dans la perspective du développement de ses activités, Le Hall de la chanson recrute son administrateur·trice.

Missions

Sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint :

- Gestion administrative et financière de la structure : production artistique, école supérieure (Théâtre-École des répertoires de la Chanson – établissement d'enseignement supérieur privé), actions EAC et territoriales, diffusion, communication, café-restaurant
- Préparation et suivi des Conseils d'administration et Assemblée Générale en lien avec les membres : personnalités qualifiées, Ministère de la Culture (DGCA), La Villette (EPPGHV), Sacem, BnF, Radio France, Cité de la musique, MuCEM, Chambre Syndicale des Editeurs de Musique
- Gestion, suivi du personnel et des déclarations afférentes dans le cadre de la convention collective SYNDEAC en lien avec le cabinet comptable et le cabinet RH
- Etablissement des dossiers de subvention, des conventions de partenariat et des contrats artistiques
- Recherche de financement et suivi administratif et financier des partenariats
- Gestion de projets en lien avec la chargée de production
- Gestion et suivi du contrat d'occupation et des relations avec La Villette
- Suivi de la mutation du site internet, en relation avec le fournisseur

Disponibilité demandée en soirées et week-ends

Profil recherché

Expérience confirmée sur un poste similaire ; Formation supérieure Bac+5 en administration/gestion ; Très bonne connaissance du secteur artistique et culturel ; Maîtrise de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel propre au spectacle vivant et aux associations ; Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, et des outils de gestion et de comptabilité (Ibiza) ; Bonnes capacités rédactionnelles ; Rigueur, autonomie, polyvalence, faculté d'analyse, d'organisation, de coordination, d'initiatives ; Qualités relationnelles (sens de la diplomatie, de la discrétion et du travail en équipe) ; Capacité à négocier et à arbitrer.

Poste **CDI temps plein**

Rémunération selon grille CCNEAC (Groupe 2) et expérience

Date limite de candidature : vendredi 30 avril 2021

Entretien en mai 2021 / Prise de poste souhaitée : juin/juillet 2021

Merci d'adresser vos candidatures par mail à shureau@lehall.com et ohussenet@lehall.com