

Administrateur.rice
Théâtre de La Madeleine

09/12/25 . URGENT .
CDI
📍 Troyes (10)

Q Secteur

Spectacle vivant

■ Description de l'entreprise/de l'organisme

La Scène Conventionnée d'Intérêt National ART ET CREATION, le Théâtre de la Madeleine engage sa 25ème saison composée d'une vingtaine de spectacles.

La Madeleine favorise la production et la diffusion d'œuvres pluridisciplinaires et accorde un rôle important aux résidences artistiques, aux ateliers et à l'action artistique et culturelle dans le territoire. Lieu culturel emblématique de la Ville de Troyes, le théâtre est inscrit dans un territoire riche d'histoire où se croisent le patrimoine, l'architecture, l'art et l'artisanat. Ville dynamique à seulement 1h30 de Paris, en 2028 elle profitera des trajets d'1h en train vers la capitale.

Dans le cadre de la nomination de la nouvelle direction, le projet artistique et culturel de l'établissement est renouvelé avec une attention particulière aux nouveaux langages du spectacle vivant. Une réorganisation de l'équipe verra le jour en janvier 2026.

■ Description du poste

Description du poste

Le poste d'Administrateur.rice résulte d'une création de poste.

Au sein de l'équipe de direction, l'administrateur.rice travaille sous l'autorité de la directrice. Il/elle encadre et coordonne une équipe de 5 personnes : directeur technique, responsable des relations publiques, assistante de direction, chargé.e de communication, employé polyvalent.

Missions générales du poste :

- Accompagner la direction dans la stratégie de développement du projet artistique et du projet d'établissement, représenter la direction auprès des partenaires
- Garantir la conformité des fonctionnements administratifs, juridiques, financiers, sociaux, de l'établissement au regard de la législation, des règlements en vigueur, de la convention collective.
- Assurer la gestion financière, juridique et administrative de la structure, ainsi que la gestion des Ressources Humaines.

Champs d'action et tâches

Stratégie et Développement

- Contribuer au développement des activités et s'assurer des financements nécessaires
- Définir les modalités de mise en œuvre des activités artistiques et du fonctionnement général.

Gestion financière – Budget & pilotage économique

Développer les financements :

- Monter et suivre les demandes de subventions et leurs bilans et relation avec les partenaires

publics

- Rechercher des ressources complémentaires : mécénat, privatisations, financements européens

Assurer la gestion financière

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel et assurer le contrôle budgétaire
- Concevoir ou optimiser les outils de gestion et les procédures internes
- Piloter la trésorerie et assurer la relation avec l'établissement bancaire
- Collaborer avec le cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux Comptes pour la clôture annuelle des comptes.

Gestion RH

- Participer en lien avec la Direction à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique RH :
 - Recrutements, intégrations
 - Développement des compétences et plan de formation
 - Suivi des rémunérations et évolution salariale
- Garantir l'application du droit du travail et de la Convention collective (CCNEAC)
- Assurer la gestion administrative des personnels permanents et intermittents en lien avec le prestataire de paie, contrôler les paies
- Organiser et contrôler le temps de travail
- Monter et suivre les demandes d'aides à l'emploi
- Assurer une veille sociale permanente (droit du travail appliqué au spectacle vivant)
- Garantir le respect de chacun.e pour autrui au sein de l'établissement, et participez à la lutte contre toute forme de violence ou discrimination

Gestion administrative et juridique

- Contrôler et sécuriser l'ensemble des contrats : contrats liés à la programmation artistique, aux actions culturelles, prestataires, co-productions, marchés publics/privés. Mise en concurrence des fournisseurs et prestataires.
- Assurer le respect des obligations réglementaires de sécurité, contrôles, assurances

Mise en œuvre administrative, juridique et financière des activités artistiques

- Mettre en place le cadre de l'accueil des spectacles programmés, sur le plan financier, juridique, administratif, en étant attentif.ve aux obligations réglementaires
- Valider les conditions d'accueil des équipes sur le plan organisationnel.

Instance de gouvernance

- Préparer et animer en lien avec la Direction les réunions régulières : Conseil d'administration, assemblées générales et comités de suivi, conformément aux statuts de l'association.

Autres

- Coordonner l'ensemble des activités, et la cohérence dans les actions des différents services
- Assurer la communication interne
- Participer aux accueils des équipes artistiques et techniques des spectacles ou activités programmées

- Collaborer et œuvrer à un fonctionnement le plus vertueux possible en terme d'écologie et de démarche durable concernant le fonctionnement général ou les activités artistiques

Description du profil recherché

Compétences requises

- Maîtrise de la gestion budgétaire prévisionnelle, contrôle et analyse budgétaire
- Maîtrise des règles comptables principales
- Connaissance de la gestion de la paie et des cotisations sociales
- Connaissance du droit du travail en général et appliquée au spectacle vivant, et des obligations de l'employeur
- Connaissance du droit des contrats du spectacle vivant
- Connaissance des dispositifs de financement publics

Compétences professionnelles

- Connaissance des réseaux professionnels nationaux de production, de diffusion théâtrale
- Maîtrise des outils bureautiques / logiciels de gestion
- Maîtrise de l'anglais professionnel courant, écrit et oral

Savoir être - Qualités requises

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'autonomie et sens des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Goût pour le travail en équipe et pour le secteur culturel

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Description de l'expérience recherchée

Expérience professionnelle requise de 3 ans minimum sur un poste similaire

Date de prise de fonction

A partir du 26 janvier 2026

Date limite de candidature

5 janvier 2026

Rémunération envisagée

Rémunération selon la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) et expérience : 3.500€ bruts mensuels minimum

Lieu

Troyes (10)

Adresse postale du recruteur

Rue Jules Lebocey, 10000 Troyes

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://la-madeleine-troyes.fr>

ⓘ Informations complémentaires / renseignements

Type de contrat : CDI plein temps, création de poste

Statut et rémunération envisagée

Statut cadre – Groupe 2

Rémunération selon la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) et expérience : 3.500€ bruts mensuels minimum

Avantages salariaux : prise en charge de la mutuelle à 50%

Temps de travail : temps plein (35h) en modulation annuelle

Informations complémentaires

Le travail s'effectue en présentiel à Troyes.

Une journée de télétravail par semaine est envisageable, à partir du 3ème mois.

Disponibilité requise, par rotation, pour la permanence des représentations certains soirs et week-ends.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant le 5 janvier 2026
en cliquant directement sur "Postulez", objet : Recrutement Théâtre de la Madeleine

Entretiens prévus les mercredi 14 et lundi 19 janvier 2026.

Prise de poste au plus tôt, à partir du 26 janvier 2026