

L'ASSOCIATION DE GESTION DU SECHOIR

Recrute un · e Administrateur · trice

Implantée et fondée en 1998 à Saint-Leu (Ile de la Réunion), le Séchoir est une Scène Conventionnée d'Intérêt National. Le projet artistique pluridisciplinaire s'articule autour du soutien à la création réunionnaise et à sa diffusion, une politique de développement des publics et une inscription territoriale forte. Les activités s'équilibrent entre la saison, les actions culturelles, Leu Tempo Festival et le festival DKLO.

Sous l'autorité de la Directrice, l'Administrateur·trice participe à la définition et à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement. Il.elle garantit le cadre administratif, financier, juridique et social du projet de la structure dotée d'un budget annuel de 1.6 millions € et d'une équipe permanente de 13 personnes (± 130 bénévoles et ± 30 intermittents durant le Leu Tempo festival).

Missions principales

1. Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative générale de la structure
- Veiller à l'application des réglementations (juridiques, sociales, fiscales)
- Préparer et suivre les instances statutaires (Conseils d'Administration, Assemblées Générales, réunions)
- Superviser les engagements contractuels (coproductions, cessions, partenariats, contrats de travail)

2. Gestion financière et budgétaire

- Élaborer, piloter et suivre le budget
- Mettre en place des outils de contrôle de gestion et d'optimisation financière
- Superviser la comptabilité générale et analytique, la trésorerie et les comptes annuels
- Produire des analyses financières et proposer des orientations stratégiques
- Contrôler les budgets de production
- Rechercher des financements (subventions, mécénat, partenariats)

3. Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel permanent et intermittent
- Superviser la paie et la masse salariale
- Piloter le développement des compétences et accompagner les équipes
- Veiller à l'application de la convention collective et des accords en vigueur
- Participer à l'organisation du travail et aux entretiens professionnels

4. Relations institutionnelles et partenariales

- Assurer les relations avec les partenaires publics et institutionnels
- Elaborer et instruire les dossiers de subvention
- Représenter la structure et valoriser ses activités
- Participer au développement des partenariats stratégiques

5. Vie de l'établissement

- Garantir le bon déroulement administratif et organisationnel des activités
- Participer à l'accueil du public et aux permanences lors des événements
- Contribuer à la dynamique collective et au fonctionnement global de la structure

Profil recherché

Compétences et connaissances

- Excellente maîtrise des enjeux du spectacle vivant
- Solides compétences en gestion financière, comptabilité et contrôle de gestion
- Bonne connaissance du cadre juridique, social et administratif
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels métiers)
- Capacité d'analyse, d'anticipation et de négociation

Qualités professionnelles

- Leadership et qualités managériales
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Goût du travail en équipe et sens du dialogue

Expérience et formation

- Formation supérieure (gestion, administration culturelle ou équivalent)
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance du contexte territorial appréciée

Conditions

- CDI à temps complet/ Groupe 2 de la CCNEAC, rémunération selon profil et expérience, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise
- Disponibilité en soirées, week-ends lors des représentations et durant les festivals
- Poste à pouvoir au 1er septembre 2026

RECRUTEMENT

Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer avant le 1^{er} juin 2026
à president@lesechoir.com / Entretiens courant juin 2026