

LA SOUFFLERIE REZÉ

La Soufflerie, scène conventionnée d'intérêt national mention « Art et création », développe un projet sur tout le territoire de Rezé avec une programmation pluridisciplinaire de concerts et de spectacles dans trois salles – l'Auditorium (300 places assises), le Théâtre (460 places assises), la Barakason (400 places debout). Jazz, musique contemporaine et actuelle côtoient la danse, le cirque, le théâtre, dans une programmation qui compte environ 50 représentations par an.

La Soufflerie est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) et son équipe permanente est composée de 16 personnes. Basée dans un Quartier Prioritaire de la Ville, elle met en œuvre un projet culturel et artistique qui questionne l'articulation entre art, culture et société. Un projet en interaction avec l'écosystème dans lequel il évolue et basé sur un triptyque diffusion – création – action culturelle. Un projet qui sort de ses murs pour aller à la rencontre du territoire, dans l'espace public et autres lieux non dédiés. Elle affirme son rôle de maison artistique et citoyenne favorisant une dimension participative et plaçant les habitant·es au cœur de ses actions.

La Soufflerie recrute son·sa responsable du Pôle Administration / Ressources humaines / Production

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur de l'EPCC et aux côtés de l'ensemble de l'équipe de direction, le·la Responsable du pôle Administration / Ressources Humaines / Production, participe activement à la mise en œuvre et au développement du projet de la Soufflerie. Il·elle en garantit la faisabilité budgétaire, le respect des règles de comptabilité publique et du cadre administratif, ainsi que la mise en œuvre de la production et la gestion RH.

Il·elle assure la bonne organisation du travail et contribue activement à la bonne appréhension du projet et des activités de la Soufflerie, pour les personnes placées sous sa responsabilité comme en support aux responsables de pôles, pour l'ensemble de la structure. Il·elle fournit au Directeur et à l'ensemble des responsables de pôles, les éléments juridiques et administratifs indispensables pour accompagner la prise de décisions. Il·elle collabore activement aux instances de pilotage de la structure (comité de direction, réunions d'équipe) et à la communication interne. Il·elle encadre une équipe de 5 personnes (dont des personnes en CDII) : une chargée de production, une chargée de missions de production, une comptable et deux employés de bar.

Gestion administrative et juridique générale de l'établissement

Il·elle garantit l'application des règles juridiques, administratives et réglementaires de l'établissement, notamment en termes de contrats, en conformité avec les décisions du conseil d'administration et le code des marchés publics. Il·elle coordonne les relations institutionnelles et le Conseil d'Administration de la structure : préparation et organisation des C.A. (rédaction des délibérations, lien avec le contrôle de légalité de la Préfecture) ainsi que le suivi des relations avec les financeurs et partenaires publics. Il·elle apporte un soutien juridique et administratif à l'ensemble des services, dans l'élaboration des différents contrats et conventions, dossiers de financements et appels à projets, et dans l'organisation de l'activité au sens large. Il·elle coordonne et supervise la rédaction et le suivi des dossiers de subventions et participe activement à la recherche de financements complémentaires. Il·elle coordonne la rédaction des bilans d'activités et établit et transmet les données chiffrées comme qualitatives aux différents partenaires concernés. Il·elle participe aux réseaux professionnels (Comité des EPCC, RAGO, Scène Ensemble)

Contrôle budgétaire et financier

En collaboration avec le Directeur, il·elle construit et valide les budgets de fonctionnement et d'investissement. Il·elle garantit la mise en place et la bonne exécution des procédures comptables, en lien avec la comptable de l'établissement. Il·elle supervise les procédures de contrôle de gestion. Il·elle élabore la maquette budgétaire (M4) et pilote la clôture comptable. Il·elle intervient en appui de la comptable, sur l'envoi des mandats et titres à la Trésorerie. Il·elle assure la déclaration de TVA et autres documents fiscaux (TVS, liasse fiscale). Il·elle assure une veille budgétaire, comptable et fiscale.

Gestion des ressources humaines et dialogue social

Il·elle assure, aux côtés du Directeur, un dialogue social permanent et constructif : suivi des instances de représentation du personnel, élaboration et suivi des chartes et accords d'entreprise, optimisation des conditions de travail. Il·elle apporte son expertise à l'ensemble des responsables de pôles en termes de gestion administrative et humaine de leurs équipes permanentes comme intermittentes et en termes d'organisation du travail. Il·elle gère les entrées/sorties de l'ensemble des personnels permanents et intermittents (déclarations préalables, contrat, fin de contrat, etc.) en lien avec les responsables de pôles. Il·elle assure le suivi de la gestion du temps de travail de l'équipe (Congés payés, CET, modulation du temps de travail). Il·elle coordonne avec le Directeur, la politique de rémunération et de gestion des compétences. Il·elle assure une veille permanente et garantit le suivi des obligations légales, le respect du Code du travail, de la convention collective, des accords d'entreprise et du règlement intérieur.

Gestion des paies

La gestion de paie est externalisée. Il·elle collecte les variables de paie (Congés, arrêts maladie, tickets restaurants) et contrôle le retour de flux en lien avec le prestataire.

Pilotage des activités de production

Il·elle pilote les activités de production. Il·elle coordonne les équipes impliquées dans la production, en lien avec les services techniques, communication et accueil. Il·elle supervise la rédaction des contrats de cession, de coproduction, de coréalisation et de résidence. Il·elle garantit la conformité juridique et budgétaire des conventions de partenariat artistique et veille à la fluidité des échanges d'informations entre services et à la bonne planification des activités de production. Il·elle supervise les budgets de cessions et de coréalisations.

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience solide et confirmée dans des fonctions analogues, idéalement au sein d'un EPCC. Connaissance et fort intérêt des enjeux et des fonctionnements du spectacle vivant. Qualités managériales, relationnelles et rédactionnelles. Autonomie, sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur et discrétion. Maîtrise des règles spécifiques de la comptabilité publique. Maîtrise des outils informatiques (JVS, GHS).

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Poste à temps plein en CDI de droit privé. Statut et rémunération selon expérience et sur la base du groupe 2 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC). Avantages sociaux : 13ème mois, tickets repas de 8 €, mutuelle, CSEC.

Lieu de travail principal : l'Auditorium de Rezé

Grande disponibilité demandée (permanences certains soirs et week-ends)

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser exclusivement par mail à Olivier Langlois, à recrutement@lasoufflerie.org

Date limite des candidatures le 28 février 2026

Entretiens les 9 et 10 mars

Poste à pourvoir dès que possible