



FICHE DE POSTE D'ADMINISTRATEUR-TRICE PROVISOIRE

Située à Basse-Terre, L'Artchipel, scène nationale de la Guadeloupe, propose, depuis son ouverture en 1996, une programmation pluridisciplinaire de spectacle vivant et encourage l'expression d'esthétiques nouvelles à travers la valorisation des écritures contemporaines caribéennes. L'Artchipel, scène nationale de la Guadeloupe accompagne l'émergence des artistes du territoire guadeloupéen et plus largement de l'arc antillais au travers de différents dispositifs d'accueil, de résidences de création, de résidences tremplin, etc.

Constituée en association loi 1901, la scène nationale est administrée par ses membres qui se réunissent régulièrement en conseil et délibèrent sous la responsabilité de leur président. Le conseil départemental de Guadeloupe et l'État (préfecture de Guadeloupe, direction des affaires culturelles) en sont les principaux soutiens financiers.

Description du poste

En collaboration avec le directeur général, l'administrateur-riche général-e encadre une équipe administrative, technique et de médiation (19 emplois en équivalent temps plein).

Il-elle rend compte chaque mois au conseil d'administration de la conduite du changement.

Il-elle participe à la réflexion pour la réorientation de l'établissement, en structurant l'établissement et en articulant les partenariats autour du nouveau projet de scène nationale.

Il-elle participe à la conception de la stratégie de la scène nationale et pilote l'ensemble des missions administratives et financières.

Il supervise le plan de réorganisation des ressources humaines conformément aux recommandations de l'audit du cabinet de conseil Kix transformation.

Il-elle supervise et coordonne la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'équipement. Il-elle devra élaborer et conduire une stratégie de dialogue social, apaisée et collaborative.

Il-elle est garant des conditions administratives et financières de mise en œuvre du projet d'établissement.

Direction administrative

Il-elle conçoit, avec le directeur général, le projet d'établissement pour la saison 2025-2026 et met en œuvre les outils adaptés pour une conduite du changement des méthodes de travail.

Il-elle conçoit et met en œuvre l'évaluation des objectifs et l'organisation des plannings de travail des équipes.

Il-elle travaille en étroite collaboration avec le directeur technique sur l'élaboration du plan d'investissement en matériels de l'établissement et des dossiers de demande de subventions afférentes, en lien avec l'administratrice.

Direction financière

Il-elle pilote une mission de contrôle de gestion et s'appuie pour la mener à bien et autant que de besoin sur l'administratrice.

Il-elle supervise et contrôle l'élaboration des budgets généraux de l'établissement par l'administratrice, ainsi que l'élaboration des dossiers de demandes de subventions.

Il-elle élabore et met en œuvre les stratégies de recherche de mécénat et de financements européens.

Il-elle conçoit, supervise et contrôle les tableaux de bord budgétaires établis par l'administrateur-trice.

Il-elle conçoit les outils d'analyse, indicateurs de performances, et tout outil de pilotage nécessaire à la bonne gestion de la structure.

Il-elle produit et fait produire des analyses facilitant la prise de décisions concernant les budgets artistiques de diffusion et de production.

Il-elle analyse la politique salariale de la structure, veille à l'application de la convention collective en matière d'avancement individuel et de rémunération, et est garant-e du contrat social.

Il-elle établit les plans prévisionnels concernant la gestion des personnels : départs en retraite, congés de formation, mobilités interne, promotions et avancements, recrutements, formations. Il propose et fait arbitrer par le CA les différents scénarios de politique salariale.

Il-elle élabore le budget opérationnel (masse salariale, dépenses de fonctionnement, recettes d'ordre de marche) pour l'année 2026 et la saison 2026-2027. Il en assure le strict suivi.

Il-elle supervise le cadre des budgets des différents pôles et, si nécessaire, des outils pour leur suivi.

Fonctionnement institutionnel

Il-elle accompagne le directeur général dans la réflexion stratégique relative aux collaborations de la structure avec ses partenaires publics.

Accompagne aux relations institutionnelles et à la recherche de financements

Profil attendu

• Compétences

- ⇒ Formation supérieure en management des organisations culturelles ou administration du spectacle vivant
- ⇒ Expérience similaire de trois ans sur un poste identique ou expérience confirmée de la direction administrative et financière d'un établissement équivalent
- ⇒ Parfaite maîtrise des spécificités de la branche du spectacle vivant
- ⇒ Culture artistique avérée
- ⇒ Maîtrise des questions juridiques (droit du travail, contrats artistiques, paie, droits d'auteur...) et budgétaires
- ⇒ Maîtrise de la gestion comptable
- ⇒ Maîtrise de la gestion des ressources humaines, capacité à encadrer les équipes
- ⇒ Capacité à négocier
- ⇒ Connaissance des logiciels de planification et de suivi budgétaire
- ⇒ Maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- ⇒ Permis de conduire B

• Qualités

- ⇒ Rigueur, organisation, autonomie et réactivité
- ⇒ Grande capacité de travail
- ⇒ Analyse et synthèse
- ⇒ Compétences managériales confirmées, grande aptitude pour le travail en équipe et l'encadrement
- ⇒ Sens de la hiérarchisation des priorités et de la transversalité
- ⇒ Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite, qualités rédactionnelles
- ⇒ Dynamisme, esprit d'initiative et force de propositions
- ⇒ Sens de la discrétion et de la confidentialité

Conditions d'emploi

- ⇒ Contrat à durée déterminée de 1 an, temps plein
- ⇒ Rémunération selon expérience, groupe 1 de la convention collective des entreprises de spectacle (n° 1285)
- ⇒ Poste à pourvoir en octobre 2025
- ⇒ Travail fréquent le soir et le week-end

Procédure de recrutement

- Lettre de motivation accompagnée d'un CV à adresser par mail uniquement, à l'attention de :

- Jacques Floro, président du conseil d'administration, avant le 25/08/2025 minuit (heure Guadeloupe) à l'adresse suivante : jfloro@lartchipel.net
- Copie à michel.mado@cg971.fr ; edwige.millery@culture.gouv.fr

Prise de poste souhaitée : octobre 2025