

Lieu culturel majeur de la Région Grand Est, **La Filature, Scène nationale de Mulhouse**, propose une programmation pluridisciplinaire et internationale dans trois salles (1200, 360 et 100 places) et dans sa galerie d'art. Elle accueille les saisons de l'Orchestre symphonique de Mulhouse, de l'Opéra national du Rhin et du CCN/Ballet de l'Opéra national du Rhin. Son effectif de plus de 50 salariés se compose de 39 permanents et de 12 ETP temporaires et son budget annuel s'élève à 5,7 M€ HT.

Sous l'autorité du Directeur, l'Administrateur.trice est responsable de la gestion administrative et financière ainsi que du personnel. Il.elle contribue à la définition de la politique de l'établissement et coordonne les activités des différents services pour assurer sa mise en œuvre.

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

RESSOURCES HUMAINES

- Direction des ressources humaines : relations sociales (CSE, délégués syndicaux), plan de formation, NAO, politique salariale, entretiens professionnels, contrats de travail...
- Gestion des ressources humaines, tant dans sa dimension administrative qu'organisationnelle, et veille au maintien d'un bon climat social.
- Pilotage du « pôle ressources » composé du service comptabilité/RH (3 personnes) et production (3 personnes).
- Responsabilité de la sécurité des biens et des personnes.
- Garantie de la sécurité juridique des opérations de l'établissement : veille juridique, fiscale et sociale.

GESTION BUDGÉTAIRE

- Élaboration du budget général et pilotage de celui-ci en relation avec les services gestionnaires.
- Gestion comptable et financière de l'établissement en garantissant la production de données comptables fiables.
- Contrôle de gestion et création des outils d'aide à la décision.
- Développement des ressources propres.

ADMINISTRATION

- Assister le Directeur dans les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers, préparer et organiser les CA et AG de l'association.
- Demandes de subventions et suivi administratif de celles-ci.
- Interlocuteur.trice administratif.ve des partenaires actuels de La Filature (OSM, OnR, Ballet de l'OnR, Festival Météo...) ou à venir pour les relations contractuelles, y compris à l'international.

QUALITÉS REQUISES

Formation supérieure, bonne connaissance du fonctionnement et de la gestion d'une structure culturelle, expérience réussie d'au moins 6 ans dans un poste similaire, excellentes connaissances en droit social et fiscal, grande capacité organisationnelle, rigueur, disponibilité. Anglais courant. Pratique de l'allemand souhaitée. Ce poste, de par son niveau et son impact, requiert un excellent sens relationnel et une très bonne maîtrise de la gestion d'équipes.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste en CDI à temps plein, Groupe 2, salaire selon convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et expérience.
Prise de fonction souhaitée : dès que possible.

LES CANDIDATURES (lettre de motivation + CV détaillé) sont à envoyer par courriel **jusqu'au 5 février inclus** à l'attention de M. Benoît André, Directeur, à direction@lafilature.org