

OFFRE D'EMPLOI

Directeur·rice adjoint·e

Raison d'être de l'emploi

Stereolux est un lieu culturel référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques.

Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone), notamment en tant que Pôle régional de création artistique en environnement numérique. Elle est également très active en matière d'action culturelle et dans le développement territorial via l'innovation croisée entre la culture, la recherche et l'économie.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux. L'équipe permanente de Stereolux compte une trentaine de salarié·es.

Missions principales

Dans le cadre du projet artistique et culturel validé par le Conseil d'Administration, le·la directeur·ice adjoint·e assure, en appui du directeur, la gestion de l'ensemble des moyens de la structure : humains, financiers et matériels. Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), il·elle veille au bon déploiement des activités, en co-pilotant la stratégie de structuration et en participant activement au développement du projet.

Positionnement dans la structure

Au sein de la direction, sous la responsabilité du·de la directeur·ice

En position d'encadrement de services

Positionnement dans la CCNEAC : groupe 1

Descriptifs des missions du poste

Projet artistique et culturel et développement :

- Contribue activement à l'écriture et l'évolution du projet artistique et culturel, notamment sous l'angle des moyens et de la planification
- Est garant·e de l'adéquation entre le projet et les moyens humains, financiers et matériels
- Contribue activement à l'écriture et au déploiement de la démarche RSO
- Assure les relations avec les partenaires publics, notamment sous l'angle administratif
- Co-pilote la consolidation permanente et les évolutions du modèle économique, notamment à travers une recherche de diversification des financements, aux côtés du directeur et en lien avec les différents services concernés

Direction des ressources humaines – en collaboration avec le·a directeur·ice :

- Définit et pilote la stratégie de gestion des ressources humaines, en cohérence avec les orientations stratégiques de la structure, incluant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Décline la stratégie : organigramme, fiches de poste et modalités de fonctionnement associées
- Définit et met en œuvre la politique de recrutement et en supervise l'ensemble des processus
- Élabore et pilote une stratégie globale de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), en veillant à son déploiement opérationnel et à son appropriation par les équipes.
- Structure et anime le dialogue social, notamment à travers la participation aux instances représentatives du personnel et aux temps de concertation interne.
- Pilote les dispositifs d'évaluation et de développement des compétences, incluant les campagnes d'entretiens annuels et professionnels
- Est garant·e de la prévention des risques sociaux et de la gestion des situations de tension ou de conflit internes.
-

Fonctionnement interne :

- Copilote l'organisation des délégations de pouvoirs et de signatures
- Établit en lien avec les services les procédures internes et en est garant·e
- Est garant·e du bon fonctionnement entre les services
- Définit en lien avec les services les outils de travail (y compris les réunions) et veille à leur bonne utilisation
- Pilote la communication interne et veille ainsi à la circulation de l'information
- Etablit et met à jour le règlement intérieur avec l'appui du service administration et veille à son respect aux côtés du directeur
- Participe aux réunions du CA, aux AG et à leur organisation
- Assure des permanences d'activité et participe au partage des temps en responsabilité dans le cadre de l'exploitation des activités

Gestion financière :

- Etablit le budget prévisionnel pluriannuel aux côtés du directeur et avec l'appui du·de la RAF
- Assure le pilotage financier et la pérennité économique, avec l'appui du·de la RAF
- Pilote la stratégie d'investissement, aux côtés du directeur et en lien avec les services

Juridique :

- Veille au respect de l'ensemble des obligations légales, avec l'appui du-de la RAF, du directeur d'exploitation et des services
- Assure la gestion des éventuels contentieux, en lien avec les services concernés.

Relations fonctionnelles

Relations internes : relations principales avec la direction, les responsables de services et les membres du CSEC. Disponibilité auprès de l'ensemble de l'équipe.

Relations externes : avec les partenaires publics, privés et professionnels.

Autonomie technique : maîtrise de la réglementation ERP, de la comptabilité, de la gestion financière, de l'administration du personnel. Connaissance des cadres légaux, réglementaires et conventionnels relatifs aux ERP, au droit du travail, social et fiscal.

Délégations : dispose d'une délégation de pouvoir sub-directoriale pour prendre toute décision en matière de ressources humaines et engager toute dépense conforme aux budgets de la structure.

Profil

Formation supérieure de niveau Bac +5 en gestion / administration des entreprises culturelles.

Expérience professionnelle : Expérience de 5 ans minimum souhaitée dans des postes similaires ou dans l'économie sociale et solidaire, avec encadrement d'équipe. La taille de l'entreprise, son activité ou secteur et son modèle économique seront pris en compte.

Connaissances et savoir-faire :

- Bonne connaissance du secteur culturel et des évolutions de la filière
- La connaissance de l'environnement de bar et de restauration est un plus
- Connaissances comptables, fiscales et sociales
- Connaissance des réglementations liées au spectacle vivant et aux ERP
- Connaissance en matière de responsabilité sociétale des organisations
- Bonnes connaissances en matière de démarche de QVCT et expérience éprouvée en matière d'organisation / réorganisation interne du travail et conduite du changement
- Grande aptitude au management et à la gestion d'équipe
- Maîtrise de la gestion financière
- Maîtrise de la planification
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques
- Très bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Savoir-être :

- Vif intérêt pour le projet artistique et culturel et approche centrée sur celui-ci
- Écoute, disponibilité et diplomatie
- Méthode et rigueur
- Forte capacité d'analyse, d'esprit de synthèse et d'évaluation des situations
- Esprit de décision

Poste et rémunération

- CDI à temps plein / forfait jours - 209 jours/an
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – Groupe 1
- Rémunération : selon la convention collective et l'expérience du candidat.e (reprise de l'ancienneté)

Avantages sociaux :

- 6 semaines de congés payés
- 12 jours de RTT
- Ticket restaurant (60% employeur)
- Prime mobilité durable si usage d'un mode de transport en adéquation
- Mutuelle prise en charge à 100%
- Accès à l'ensemble des concerts organisés par Stereolux
- Possibilité de télétravail - 2 jours maximum par semaine et sous accord du/de la responsable
- PEE

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) au plus tard le 17 mai à l'adresse mail recrutement@stereolux.org

Référence à noter dans **Sujet du mail** : « **Candidature directeur·rice adjoint·e - Prénom Nom** »

Les entretiens se dérouleront le mercredi 27 mai et vendredi 29 mai.