LA HALLE VERRIÈRE
SCÈNE CONVENTIONNÉE D'INTÉRÊT NATIONAL RECHERCHE
UN.E ADMINISTRATEUR.RICE

TYPE DE CONTRAT : CDI temps plein
PRISE DE POSTE : 15 février 2027

La Halle Verrière de Meisenthal est un lieu d'art et de culture post-industriel réhabilité par l'agence new-yorkaise SO-IL et inauguré en 2019. Elle est située sur un site patrimonial et touristique emblématique du Grand Est – le Site Verrier - au cœur du Parc naturel régional des Vosges du Nord. Son projet est labellisé « Scène conventionnée d'intérêt national – Art et Création » par le Ministère de la Culture.

Porté par l'association CADHAME, son projet culturel s'articule autour d'une programmation artistique pluridisciplinaire et contemporaine, du soutien à la création et d'actions culturelles développées en lien étroit avec le territoire et ses habitants.

Le projet est conventionné par la DRAC Grand Est, la Région Grand Est, le Département de la Moselle et la Communauté de communes du Pays de Bitche.

La Halle Verrière accueille chaque année 60 000 spectateurs et dispose de plusieurs espaces complémentaires :

- L'Usine, scène biface d'une jauge de 3 000 personnes ;
- La Boîte Noire, salle de type SMAC d'une jauge de 900 personnes debout ou 340 assises ;
- Le Bistrot de la Halle, d'une capacité de 150 personnes ;
- Des espaces de répétition, d'exposition, de création et de travail.

Pour accompagner son fonctionnement et la poursuite de son développement, la Halle Verrière recherche son ou sa futur·e administrateur·rice.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur-programmateur, vous assurez l'accompagnement du projet associatif et le pilotage administratif, financier, budgétaire et social de l'association.

VOS MISSIONS

1. Accompagnement du projet associatif et coordination interne

En lien étroit avec le directeur-programmateur, vous contribuez à l'organisation générale et au développement de la structure.

Vous contribuez à la définition des orientations stratégiques de la structure et veillez à leur traduction en moyens financiers, humains et organisationnels.

Vous participez notamment :

- À la réflexion stratégique sur les perspectives d'évolution de l'association et de ses activités
- À l'amélioration des outils, procédures et circuits de validation internes
- À la coordination entre les différents pôles d'activité pour garantir une circulation fiable des informations financières, administratives et sociales
- À la préparation des décisions de gestion et à l'évaluation de leurs conséquences économiques
- À la représentation de la structure auprès des partenaires et réseaux professionnels, selon les besoins

2. Financements publics et privés, partenariats et développement

Vos missions comprennent notamment :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de financement et de développement de la structure
- Rechercher des financements publics et privés et contribuer au développement des partenariats et du mécénat
- Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions auprès des différents financeurs : Union Européenne, Ministère de la Culture, Collectivités, CNM, Société civiles, Fondations, et autres partenaires
- Assurer les relations administratives avec les tutelles notamment pour la convention quadriennale d'objectifs-SCIN
- Assurer le suivi financier des conventions de financement, élaborer les comptes rendus financiers, les bilans analytiques

3. Pilotage financier, budgétaire et contrôle de gestion

Vous assurez le pilotage financier de la structure et contribuez à sa pérennité économique.

À ce titre, vous êtes chargé·e de :

- Élaborer et contrôler le budget général de l'association, les budgets par projet ainsi que les budgets pluriannuels et d'investissement
- Analyser le modèle économique et identifier les risques afin d'éclairer les décisions de la direction
- Construire et développer les outils d'analyse budgétaire des activités
- Gérer les opérations comptables et fiscales, en lien avec l'assistante administrative à temps partiel
- Coordonner les déclarations fiscales et l'établissement des comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable
- Assurer les relations avec le commissaire aux comptes
- Gérer les fonds, la trésorerie, les paiements et les relations avec la banque

4. Gestion des ressources humaines et administration du personnel

Vous pilotez la gestion administrative et sociale des différentes catégories de personnel de l'association : salariés permanents, saisonniers, intermittents du spectacle, stagiaires et volontaires en service civique.

Vous assurez notamment :

- Le suivi de la politique RH définie avec la direction
- La préparation et la gestion des contrats de travail (CDI, CDD, CDDU) et de la paie en lien avec le prestataire externe de paie
- La coordination du processus de recrutement et de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- La coordination et le suivi des plannings, des temps de travail et de leur annualisation
- L'élaboration et le suivi du plan de développement des compétences
- L'application de la réglementation sociale et des dispositions conventionnelles, notamment de la CCNEAC et des règles spécifiques au spectacle vivant

5. Administration générale, juridique et contractuelle

Vous veillez à la sécurité juridique et administrative du fonctionnement de l'association et de ses activités.

À ce titre, vous assurez :

- Le suivi financier et la sécurisation juridique des contrats et conventions (contrats de cession, coproduction, coréalisation, prestations et mises à disposition)
- La gestion administrative de la billetterie, les déclarations fiscales et de droits d'auteur et de l'exploitation de bar et de restauration
- Le suivi des obligations légales et réglementaires liées aux activités de l'association et à l'exploitation de ses équipements
- La gestion et le renouvellement des licences, autorisations et permis nécessaires aux activités
- Le suivi administratif des conventions relatives à l'occupation et au fonctionnement du site
- La négociation et le suivi des contrats avec les prestataires : assurances, mutuelle, entretien, informatique, télécommunications et autres services
- La préparation et le suivi administratif des instances statutaires de l'association (conseil d'administration, assemblée générale)
- Une veille juridique et fiscale adaptée aux activités de la structure

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre la Halle Verrière, c'est :

- Participer à un projet artistique reconnu, ancré dans son territoire et ouvert sur de nombreux réseaux culturels.
- Exercer une fonction transversale et stratégique au sein d'une structure aux activités diversifiées.
- Travailler en lien direct avec la direction, les équipes artistiques et techniques et les partenaires institutionnels.
- Bénéficier de l'appui de professionnels externes spécialisés pour les questions comptables, sociales et réglementaires.
- Contribuer activement à la structuration et au développement d'un équipement culturel singulier.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

Vous êtes reconnu·e pour :

- Votre rigueur, votre fiabilité et votre sens de l'organisation.
- Votre autonomie et votre capacité à anticiper.
- Votre esprit d'analyse et votre capacité à proposer des solutions.
- Votre aptitude à hiérarchiser les priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Votre diplomatie, votre sens de l'écoute et votre goût du travail en équipe.
- Votre capacité à articuler les enjeux artistiques, humains et économiques d'un projet culturel.

DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHEE

Vous disposez d'une formation supérieure en management et administration des organisations culturelles, ou d'une expérience professionnelle équivalente.

Vous justifiez idéalement d'une expérience d'au moins 3 à 5 ans dans des fonctions équivalentes, de préférence au sein d'une structure culturelle ou du spectacle vivant.

Vos compétences :

- Très bonne maîtrise de la gestion budgétaire, du suivi financier et de la comptabilité analytique.
- Connaissance des financements publics, des conventions de subvention et de leurs obligations de justification.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique, fiscal et social du spectacle vivant.
- Maîtrise des problématiques liées à la gestion des salariés permanents et intermittents.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, et aisance avec les logiciels de gestion.
- Qualités rédactionnelles et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés.

REMUNERATION

- **Contrat :** CDI temps plein avec aménagement du temps de travail.
- **Convention collective :** Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC).
- **Rémunération :** Groupe 2, échelon selon l'expérience avec prime de 13e mois.

- **Protection sociale :** Mutuelle avantageuse avec prise en charge par l'employeur.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Passation : Une période de transmission avec l'administratrice actuelle est prévue.

Disponibilité : Présence ponctuelle en soirée et le week-end lors des événements.

Mobilité : Permis B et véhicule nécessaires.

Bon à savoir : La gare SNCF de Wingen-sur-Moder, située à quelques minutes en voiture de Meisenthal, est desservie par des liaisons TER depuis et vers Strasbourg.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV au format PDF à carole@halle-verriere.fr
Pour plus d'informations : www.halle-verriere.fr
Date limite de candidature : 15 janvier 2027

CADHAME
HALLE VERRIÈRE
57960 MEISENTHAL - F

+ 33 (0)3 87 96 82 91
cadhame@halle-verriere.fr
www.halle-verriere.fr

STRUCTURE CONVENTIONNÉE PAR :
LE MINISTÈRE DE LA CULTURE : DRAC GRAND EST,
LA RÉGION GRAND EST,
LE DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE,
LA COMMUNAUTÉ DES COMMUNES DU PAYS DE BITCHE

SIRET : 420 315 590 000 34
APE-NAF : 9001Z (ACTIVITÉS ARTISTIQUES)
LICENCE 1 PLATESV-D-2024-001654
LICENCE 2 2-020131
LICENCE 3 3-020132