

LE FESTIVAL DE LA CHAISE-DIEU RECRUTE SON ADMINISTRATEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

Initié en 1966 par le pianiste hongrois G. Cziffra, le Festival de La Chaise-Dieu assure aujourd'hui une double mission :

- L'organisation annuelle d'un festival de musique classique d'envergure internationale, centré sur l'abbaye de La Chaise-Dieu (abbatiale Saint-Robert et auditorium Cziffra) et rayonnant dans d'autres lieux patrimoniaux de la Haute-Loire, du Puy-de-Dôme et de la Loire ;
- Une activité annuelle de résidences regroupées dans la série « Festival en saison », accueillant de jeunes artistes sur le site de La Chaise-Dieu (4 semaines de résidences entre octobre et juin sur l'année 2024-2025).

Après deux éditions remarquées du Festival de La Chaise-Dieu en 2023 et 2024, marquées par une forte progression du nombre de concerts organisés et du nombre de spectateurs accueillis (33 concerts payants, 72 événements, 23 000 festivaliers et 86% de remplissage moyen sur les concerts payants de l'édition 2024), le Festival s'apprête à organiser sa 59^e édition du 20 au 30 août 2025 et se projette vers ses 60 ans en 2026.

Composée d'environ 500 adhérents chaque année, dont plus de 150 bénévoles actifs, l'association « Festival de La Chaise-Dieu » est pilotée par un conseil d'administration d'une vingtaine de membres et un bureau élu de 7 administrateurs. Basé sur un modèle économique qui associe 70 % d'autofinancement (40 % de billetterie et recettes annexes, 30% de mécénat) et 30 % de subventions publiques, le budget annuel de l'association atteint 2 millions d'euros.

MISSIONS :

Sous la responsabilité du directeur général, au sein d'une équipe de 8 salariés permanents, l'administrateur(trice) général(e) sera membre du comité de direction, auquel participent également le Directeur général et la Directrice adjointe sous l'autorité du Président de l'association.

Il / elle se verra confier les missions suivantes :

- Direction administrative et financière (en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes) : relations avec les partenaires publics (établissement et suivi des conventions, montage des dossiers de financements et demandes de subventions) ; veille juridique, fiscale et sociale, et mise en œuvre des évolutions légales et réglementaires ; établissement du budget et suivi de sa mise en œuvre, en lien avec le trésorier de l'association (production de tableaux de bord réguliers) ; négociation des cachets et des frais artistiques en collaboration avec le directeur général ; supervision de la comptabilité analytique.

- Ressources humaines : encadrement du pôle administration – production – comptabilité (une comptable à plein temps et une chargée de production en prestation) ; recrutement et gestion opérationnelle (contrats, plannings) du personnel saisonnier (CDD, intermittents, stagiaires) ; coordination des équipes bénévoles placées sous sa responsabilité.

- Production (avec l'assistance d'un chargé de production en prestation annuelle et d'un assistant de production entre mai et août) : montage des productions, coproductions et résidences avec les structures partenaires, pendant le Festival et en saison ; établissement des contrats de cession et des contrats d'engagements des artistes ; préparation logistique (transports, hébergements et repas des artistes) et organisation pratique du Festival ainsi que du « Festival en saison ».

- Direction technique (en lien avec le Directeur Technique employé par le Festival et avec l'assistance du régisseur permanent du site) : supervision des missions du directeur technique pendant la période festivalière ; régie générale hors festival (achat de matériel, étude des fiches techniques des concerts, établissement et mise à jour des plans de salle).

PROFIL ET COMPÉTENCES :

De formation supérieure (bac + 5), il / elle doit pouvoir justifier d'une expérience significative dans une structure culturelle, dans le domaine de l'administration et/ou de la production. Il / elle possède une bonne culture générale, des connaissances ou une sensibilité artistique. Il / elle possède des qualités relationnelles avérées et un sens du management. Il / elle fait état de solides connaissances juridiques, comptables et de gestion, et d'une excellente maîtrise des outils informatiques courants (Excel, Word...).

Qualités recherchées : rigueur et grande capacité d'organisation personnelle ; sens et respect hiérarchique ; excellent sens des relations interprofessionnelles ; maîtrise de l'anglais ; grande disponibilité.

POSTE :

À pourvoir immédiatement, en contrat à durée indéterminée, décompte du temps de travail en forfait jours. Rémunération selon expérience, sur la base du Groupe 2 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Poste basé à La Chaise-Dieu (35 mn du Puy-en-Velay, 1h15 de Clermont-Ferrand, 1h20 de Saint-Etienne). Mobilité géographique ponctuelle à prévoir (42, 43, 63, 69).

Permis B requis.

Possibilité de télétravail.

Congés annuels à prendre hors période estivale.

Tickets-restaurants.

Hébergement et restauration pris en charge à La Chaise-Dieu pendant la période festivalière.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) seront reçues jusqu'au 8 avril 2025, cachet de la poste faisant foi.

Par courrier : Festival de La Chaise-Dieu – Maison du Cardinal – 2 place de la fontaine – BP 1 – 43160 LA CHAISE-DIEU ou par voie électronique : marie-pierre.debard@chaise-dieu.com

Après une première sélection sur dossier, un entretien aura lieu en présentiel à La Chaise-Dieu les 28 et 29 avril 2025.