



OFFRE DE POSTE

Responsable administratif(ve) et financier(ère)

Le Centre des Arts du Récit promeut la littérature orale et ses artistes dans un double souci d'exigence artistique et d'éducation populaire. Centre de ressources et d'expertise, il développe 5 activités : aide à la création ; programmation (saison, festival) ; action culturelle et sensibilisation des publics ; formation ; documentation, réflexion et recherche.

Scène conventionnée d'intérêt national « Art et création », le Centre des Arts du Récit est subventionné par le Ministère de la Culture - DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Isère, les Villes de Grenoble et de Saint-Martin-d'Hères.

Installé au Théâtre Prémol à Grenoble depuis septembre 2025, le Centre des Arts du Récit profite d'une salle de 200 places et d'un espace de formation. L'équipe est composée de 7 salariés à temps plein (plus des intermittents) avec un budget de 650 000 euros.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice, vous assurez la faisabilité du projet du Centre des Arts du Récit en veillant à ce que soient réunies les conditions financières, juridiques, administratives de sa mise en œuvre.

En collaboration étroite et directe avec la directrice, vous contribuez au développement de son projet artistique et culturel (réflexion, gestion et mise en œuvre) ainsi qu'à la stratégie générale du Centre. Vous assurez la responsabilité de la gestion administrative, juridique et financière de la structure et conduisez la politique RH.

Vos missions sont les suivantes :

Gestion comptable et financière

Elaboration, mise en œuvre et suivi des budgets général et spécifiques, de fonctionnement et d'investissement

Suivi et contrôle de la trésorerie

Réalisation des règlements et émission des factures

Contrôle de la comptabilité et supervision de l'établissement des comptes annuels avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

Contrôle de gestion : suivi de la codification analytique des recettes et dépenses, élaboration et suivi des indicateurs d'activité

Administration

Demandes de subventions, appels à projets, recherche de financements

Administration des activités création et programmation (devis, budgets, contrats de cession, de coréalisation, de partenariats, factures...)

Analyse et mise en œuvre des besoins en achats, assurances, maintenance et prestation pour le bon fonctionnement du lieu et la sécurité des personnels et des publics

Participation au rapport d'activité, au rapport financier et à l'évaluation de l'activité en lien avec les objectifs et indicateurs définis par la direction et les partenaires financiers

Gestion, déclaration et suivi des droits liés à la propriété littéraire et artistique Veille générale sur la réglementation et la gestion administrative des activités

Contribution à l'amélioration des procédures en lien avec la législation RGPD, la certification Qualiopi, la volonté d'éco-responsabilité

Lien avec le Conseil d'administration pour la partie légale de la vie associative (statut, adhésions, assemblée générale...)

Ressources humaines

Participation à la stratégie RH

Rédaction des contrats de travail

Gestion des paies (intermittents et des permanents) et déclarations sociales

Démarches administratives liées aux RH

Organisation des tâches et suivi des plannings dans le respect des obligations légales

Gestion des congés et absences

Suivi des parcours professionnels, formations et habilitations.

Veille sur les évolutions juridiques et sociales du secteur

Description du profil souhaité

Formation et savoirs

Formation supérieure en administration et gestion

Connaissance en gestion, comptabilité, juridique, droit social, fiscalité

Solide maîtrise des outils bureautiques (pack office, Excel notamment)

Maîtrise souhaitée du logiciel de paie Spaictacle ou équivalent.

Connaissance du milieu culturel et artistique ainsi que du fonctionnement d'une association

Des notions en anglais sont un plus

Permis de conduire souhaité

Savoirs être

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et discrétion

Réactivité et disponibilité

Esprit d'équipe, aisance relationnelle, capacité à coordonner

Goût pour le spectacle vivant

Envie de participer à une dynamique collective autour d'un projet en reconfiguration

Expérience

Une expérience de 3 ans minimum dans des fonctions équivalentes dans une structure culturelle – de préférence un lieu – est nécessaire.

Conditions

Type de contrat : contrat à durée indéterminée, comprenant une période d'essai de 3 mois renouvelable 1 fois

CDI à temps plein annualisé

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail principal : Théâtre Prémol 7 rue Henry Duhamel 38100 Grenoble, déplacements

Rémunération (groupe et échelon) selon profil (convention CCNEAC, G3 ou 4)

Prise en charge de 50% des frais de transport en commun domicile-siège de l'association

Date de prise de fonction

Septembre 2026

Calendrier et modalités de recrutement

Lettre de motivation et CV à adresser à stephenejourdain@artsdurecit.com

Date limite de candidature : 1 septembre 2026