

LE FESTIVAL DE LA CHAISE-DIEU RECRUTE SON ADMINISTRATEUR(TRICE) / DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(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 St Robert, auditorium Cziffra) et rayonnant dans d'autres lieux patrimoniaux de la Haute-Loire, du Puy-de-Dôme, et ponctuellement, de la Loire ;
- une série de « rendez-vous en saisons » mis en œuvre hors période estivale, qui conjuguent des temps de résidence artistique avec des actions de médiation culturelle.

Après une reprise prudente en 2020 en sortie de crise sanitaire (13 000 spectateurs accueillis pour la 55^e édition), le 56^e festival est prévu du 18 au 28 août 2022.

Composée d'environ 500 adhérents chaque année, pour partie bénévoles actifs, l'association « Festival de La Chaise-Dieu » est pilotée par un conseil d'administration d'une vingtaine de membres. Fondé sur un modèle économique qui associe 70 % d'autofinancement (45 % billetterie et recettes annexes, 25% mécénat) et 30 % de subventions publiques (convention d'objectifs 2021-22-23 en cours de signature avec l'Etat, la Région, le Département et la Communauté d'agglomération), son budget annuel atteint 2 M €, en incluant les aides en nature. Le festival, dont le siège administratif a été installé dans les bâtiments conventuels en 2016, est l'un des acteurs principaux de l'abbaye de La Chaise-Dieu, en lien étroit avec le Syndicat Mixte du Projet Chaise-Dieu, maître d'ouvrage de la réhabilitation du site et gestionnaire du parcours de visite ouvert en juillet 2019, et le clergé affectataire (prieuré et paroisse).

MISSIONS :

Sous l'autorité du président de l'association et sous la responsabilité du directeur général, dont il/elle sera l'adjoint(e) direct(e), au sein d'une équipe de 7 salariés permanents, l'administrateur(trice) sera membre du comité de direction, auquel participe également la responsable des partenariats, du développement et de la communication. Il / elle se verra confier les missions suivantes :

- **direction administrative et financière** (avec l'assistance ponctuelle du secrétariat, 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** : coordination de l'équipe permanente, en qualité d'adjoint(e) du directeur général ; encadrement du pôle administration – production – comptabilité (une comptable à plein temps et personnel temporaire saisonnier) ; recrutement et gestion opérationnelle (contrats, plannings) du personnel saisonnier (CDD, intermittents, stagiaires) ; coordination des équipes bénévoles ; paye du personnel intermittent (logiciel Spaictacle).

- **production** (avec l'assistance d'un attaché de production en CDD pour la période estivale) : 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 des « rendez-vous en saisons ».

- **direction technique** (avec l'assistance du régisseur permanent du site en saisons, et de régisseurs intermittents durant le festival) : supervision et coordination des prestataires techniques ; régie générale hors festival (achat de matériel, étude des fiches techniques des concerts, établissement et mise à jour des plans de salle).

- **relations avec le public** : supervision de la billetterie, entièrement externalisée ; exploitation et analyse statistique des données de la billetterie ; traitement des réclamations.

PROFIL ET COMPETENCES :

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, si possible, de la production. Il/elle possède une bonne culture générale, des connaissances ou une sensibilité musicale, ou du moins artistique. Il/elle possède des qualités relationnelles avérées et un sens du management. Il/elle maîtrise de solides connaissances juridiques, comptables et de gestion, ainsi que les outils informatiques courants (logiciels courants, Internet) et les NTIC.

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

POSTE :

A pourvoir idéalement mi-décembre 2021, en contrat à durée indéterminée.

Rémunération selon expérience, sur la base du Groupe 2 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Poste basé à La Chaise-Dieu (40 mn du Puy-en-Velay, 1h15 de Clermont-Ferrand, 1h30 de Saint-Etienne).

Mobilité géographique ponctuelle à prévoir (43, 63, 69 surtout). Congés annuels à prendre hors période estivale.

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

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + CV) seront reçues jusqu'au 14 novembre, délai de rigueur 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

Un premier entretien aura lieu en présentiel, à La Chaise-Dieu, la semaine du 15 novembre 2021. Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.