

Directeur.rice

La Castine, établissement culturel à Reichshoffen

18/03/24

CDI

📍 Reichshofen (67)

**🔍 Secteur**

Spectacle et cinéma

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

La Castine de Reichshoffen, bâtiment à architecture moderne, a ouvert ses portes pour la première fois en septembre 1993.

La Castine est une salle de cinéma et de spectacles. La saison culturelle est variée : théâtre, humour, cirque, humour musical...

La Castine est aussi un lieu de rencontre et de convivialité, où les associations, les chorales, la musique municipale, l'école de musique et les artistes dans toute leur diversité trouvent les conditions propices à leur épanouissement et à leur créativité. Ainsi, la Castine propose des formations artistiques qui accueillent plus de 300 personnes petites et grandes par semaine.

📄 Description du poste

A la direction de l'établissement culturel, qui se compose de 6 agents, vos missions s'articuleront autour des activités suivantes :

- Gérer le fonctionnement de l'établissement : superviser la maintenance et la logistique du bâtiment, les locations de salle, veiller à l'application des règles de sécurité
- Organiser les interventions de prestataires extérieures
- Gérer le planning des salles
- Travailler avec les structures partenaires : Musée historique de Reichshoffen et Moulin9 à Niederbronn
- Gérer les relations avec les élus, les structures territoriales, associatives et culturelles partenaires
- Assurer le suivi de la programmation culturelle
- Représenter et promouvoir l'établissement par une communication adaptée
- Diriger, coordonner et motiver le personnel (suivi humain et administratif, plannings, animation d'équipe)
- Établir et gérer le budget, rechercher des financements, en lien avec la gouvernance et l'expert-comptable
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer une programmation culturelle cohérente (spectacle et cinéma), en accord avec la politique culturelle définie avec la gouvernance
- Proposer et organiser l'action culturelle, assurer son suivi et son évaluation
- Entretenir les réseaux culturels et artistiques, assurer une veille culturelle et artistique

Attention : L'emploi occupé s'exerce au sein des locaux de l'association, mais nécessite des déplacements occasionnels. L'emploi comporte des horaires décalés (travail en soirée, le week-end, ...) et une amplitude horaire variable.

GESTION FINANCIERE :

- Elaborer et gérer un budget : assisté par le comptable, assurer les échanges d'informations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Négocier et contractualiser. Superviser sur les plans financier, juridique et administratif, les conditions de contractualisation avec les artistes et les prestataires.
- Rechercher des financements publics et privés. Organiser et animer les partenariats avec les collectivités territoriales.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Manager une équipe
- Rédiger les contrats de travail et assurer la gestion sociale
- Coordonner les plannings des salariés
- Animer la réunion hebdomadaire de suivi d'activité
- Superviser les missions de chaque salarié, en veillant à la qualité de leurs conditions de travail, réaliser les entretiens individuels
- Optimiser le temps de travail et les compétences, anticiper les défaillances
- Intervenir en cas de conflit ou de problématique non gérés par la ligne hiérarchique.

RELATIONS EXTERIEURES

- Assurer la représentation de La Castine.
- Développer la promotion de l'établissement et de sa politique artistique et culturelle.
- Gérer le fonctionnement et la sécurité d'un établissement

DOMAINE CULTUREL

- Concevoir une programmation culturelle qui réponde aux attentes du public et de la gouvernance : spectacle, cinéma, action culturelle
- Concevoir, conduire et gérer les projets d'animation culturelle

Description du profil recherché

- Connaissance du milieu associatif et des collectivités territoriales
- Règles budgétaires et comptables, recherche de financements
- Législation applicable aux ERP et salles de spectacles ; législation du droit du travail ;
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP) et du monde artistique
- Connaissances du monde du spectacle et du cinéma : réglementation, publics, financeurs, réseau

Date de prise de fonction

1er juin 2024

Date limite de candidature

25/05/2024

Rémunération envisagée

43000 à 57000 € brut annuel

 **Lieu**

Reichshofen (67)

 **Adresse postale du recruteur**

12 rue du Général Koenig, 67110 REICHSHOFEN

 **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

<https://www.lacastine.com/>