

## **TANDEM Scène nationale recrute UNE ADMINISTRATRICE OU UN ADMINISTRATEUR**

TANDEM, issu de la réunion de l'Hippodrome de Douai et du Théâtre d'Arras, privilégie le croisement des arts et la découverte des courants artistiques incontournables de la scène européenne et internationale. Il propose une programmation pluridisciplinaire (50 propositions dont 5 en décentralisation, pour 150 représentations environ et 800 projections cinéma pour plus de 45 000 spectateurs) et mène un programme ambitieux d'actions culturelles.

Ouvert au soutien à la jeune création contemporaine comme à des spectacles de référence, le Tandem coproduit et accueille des spectacles sur 6 plateaux répartis à Arras et Douai, formant un ensemble scénique exceptionnel complété d'un cinéma classé Art et Essai.

La Scène nationale, sous statut associatif, emploie 42 salariés permanents (33 ETP) et en moyenne 20 intermittents par mois (3 ETP). Son budget est d'environ 4,3 millions d'euros avec une disponible pour l'activité de 1,15 millions en 2025.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité du directeur et au sein du comité de direction, l'administratrice ou l'administrateur contribue activement au développement et la mise en œuvre du projet artistique et culturel de la scène nationale.

Il/elle est responsable de la gestion administrative, budgétaire et financière du TANDEM, de la bonne application des obligations légales de l'association, de la gestion des ressources humaines et du pilotage du pôle ressources.

À ce titre :

Vous assurez l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de la Scène nationale et ses différentes composantes ;

Vous supervisez, avec l'appui de l'administrateur adjoint et chef comptable, la paie et la comptabilité, préparez l'arrêté des comptes et les états financiers en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;

Vous élaborerez des stratégies de financement propices au développement de l'activité et au maintien de la santé financière de l'association ;

Vous gérez la trésorerie, élaborez son plan et travaillez en concertation avec la banque ;

Vous entretenez une qualité de dialogue avec les financeurs et élaborez les demandes de subventions. Vous collaborez avec les responsables de services pour les réponses aux appels à projets ;

Vous développez des pratiques de management au sein de l'équipe permettant la montée en compétences, le travail collaboratif, la résolution des conflits et le respect entre les collaborateurs ;

Vous développez une gestion des ressources humaines accompagnant les salariés de leur entrée dans la structure à leur départ et œuvrez au développement et à la richesse du dialogue social en lien avec les instances représentatives du personnel ;

Vous préparez, suivez les contrats/conventions et échangez avec les équipes artistiques et les partenaires sur les modalités administratives et logistiques des activités ;

Vous êtes responsable de l'accueil des artistes avec l'appui d'une attachée ;

Vous contribuez à la vie associative en lien avec la Présidence la direction et l'assistante de direction ;

Vous assurez l'encadrement et l'animation du pôle ressources (4 personnes) et la qualité de la collaboration avec l'ensemble des autres pôles et services

## COMPÉTENCES ET PROFIL

- Expérience significative d'au moins 5 ans sur un poste similaire
- Formation supérieure en gestion ou en administration des entreprises culturelles
- Très bonne maîtrise de la gestion comptable et budgétaire, de la législation sociale et fiscale
- Intérêt marqué pour la création contemporaine et le spectacle vivant
- Qualités relationnelles et d'encadrement, sens du dialogue, capacité à travailler en partenariat et à faire progresser les équipes
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft 365), d'un logiciel de planification (Régie Spectacle) et des logiciels de paie et de comptabilité
- Maîtrise de l'anglais
- Disponibilité soirs et week-ends

## CONDITIONS

Poste avec des déplacements réguliers entre les sites d'Arras et de Douai.

Temps complet sous contrat à durée indéterminée - forfait jours.

Rémunération selon le profil, l'expérience et la grille de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (statut cadre, groupe 2) + prime de fin d'année, chèques déjeuner, mutuelle d'entreprise et téléphone professionnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) avant le 25 janvier 2026 à l'attention de Gilbert Langlois, directeur, par courriel à l'adresse [rh@tandem.email](mailto:rh@tandem.email).

Poste à pourvoir selon disponibilités.