

FONDATION

— les arts
florissants

WILLIAM CHRISTIE

La Fondation Les Arts Florissants – William Christie

recherche un/e

Directeur/trice Administratif/ive et Financier/cière

Fondés en 1979 par le chef d'orchestre franco-américain William Christie, Les Arts Florissants sont devenus l'un des ensembles de musique baroque les plus reconnus au monde. Aujourd'hui reconnue d'utilité publique, la Fondation Les Arts Florissants – William Christie a pour vocation de faire vivre l'esprit baroque, par la diffusion musicale mais aussi par la valorisation des jardins et du patrimoine et par la transmission auprès des jeunes générations.

Ce projet est rendu possible par un triple ancrage géographique, d'une part à la Philharmonie de Paris où l'ensemble est en résidence, d'autre part en Vendée – Pays de la Loire où est situé le siège de la Fondation (label Centre Culturel de rencontre) et enfin à New York, où est basée l'association American Friends et où se développe une fructueuse collaboration avec la Juilliard School.

Le Centre culturel de rencontre bénéficie d'un « logis vendéen » et de jardins (Inscrits à l'Inventaire supplémentaire des Monuments Historiques) ainsi que d'un campus artistique et culturel.

En découle une riche activité, tout au long de l'année : tournées de concerts en France et à l'étranger (+ de 100 concerts par an), productions lyriques, festivals (Festival de Printemps et Festival *Dans les Jardins de William Christie*), académie du Jardin des Voix, ateliers pédagogiques, enregistrements discographiques, productions audiovisuelles, résidences artistiques, valorisation des Jardins de William Christie...)

Le budget de la structure de près de 7 000 000 d'euros. Il est financé à hauteur de 50% de recettes propres, 17% de financement public et 33% de mécénat.

La fondation emploie au 31/12/2024 une équipe de 50 etp (permanents/es, artistes, saisonniers/es...) dont 25 salariés en CDI. Le/La DAF sera sous la hiérarchie de la directrice de la Fondation et encadrera l'équipe administrative, RH et financière. Il/elle participera aux instances de gouvernance de la Fondation.

Dans le cadre d'une réorganisation du pôle administration, du projet de la direction et des orientations stratégiques définies par le bureau et le conseil d'administration, le/la directeur/trice administratif/ive et financier/ière a pour principale mission :

- La gestion financière et budgétaire. A ce titre il/elle construira le budget global de la fondation, organisera et assurera le suivi budgétaire de la fondation et des différents pôles, jusqu'à leur exécution comptable
- La gestion administrative. A ce titre, il/ elle garantira le cadre contractuel de la structure, en lien avec les différents pôles, le suivi de la maintenance et de l'entretien de l'outil de travail et assurera le suivi des relations avec les partenaires institutionnels (conseil d'administration...)

- La gestion des ressources humaines. Il/ elle veille au cadre social, à l'organisation du travail, assurera le développement des RH et aura subdélégation de la directrice à cet effet, notamment pour la représentation des instances de représentation des salariés.es.
- Le management de l'équipe du pôle administration composé d'une responsable administrative et comptable, d'une chargée des RH et des affaires générales, d'une comptable en alternance. L'équipe peut être complétée de stagiaires.
- Cadre de direction, il/elle participera aux projets transversaux. Il/ elle organisera et mènera les différentes réunions transversales des salariés. Il/elle participera aux activités de la fondation (Festival, concerts ...)

Profil recherché :

- Expérience similaire d'au moins 3 ans dans une structure culturelle de taille identique.
- Bonnes connaissances du secteur culturel et de ses enjeux financiers et de ressources humaines
- Une bonne maîtrise budgétaire et sociale est attendue afin d'assurer un suivi efficace du budget et de mener une politique RH adaptée à la fondation
- Une connaissance des enjeux et cadres sociaux du secteur culturel pour assurer la bonne compréhension des cadres de références d'emploi du secteur et notamment les CDDU
- Rigueur, autonomie, curiosité, sens du travail en équipe et d'animation d'équipe transversale
- Une maîtrise de l'anglais permettra d'assurer le suivi des contrats et les relations administratives avec nos partenaires européens et internationaux
- Expérience significative en gestion d'équipe opérationnelle et en management indirect
- Maîtrise des logiciels de bureautiques, des ERP et un intérêt certain pour les outils digitaux seront appréciés

Caractéristiques :

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible
- Employeur : Fondation Les Arts Florissants – William Christie
- Temps de travail : temps plein
- Rémunération selon convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et expériences
- Poste basé à la Philharmonie de Paris, des déplacements sont à prévoir sur le site vendéen.
- 1,5 jours de Télétravail envisageables

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par courriel à jmhoballah@arts-florissants.org

Date limite de candidature : 20 mai 2025.