

## **TOULOUSE LES ORGUES RECRUTE**

### **UN ADMINISTRATEUR GENERAL OU UNE ADMINISTRATRICE GENERALE**

La ville de Toulouse compte un patrimoine d'orgues de premier plan, tant par la qualité que par le nombre : plus de trente orgues dont 12 classés monuments historiques. La richesse de ce patrimoine attire des amateurs d'orgue du monde entier.

L'association Toulouse les Orgues est en charge depuis 26 ans de l'organisation annuelle d'un Festival international, du Concours international tous les 3 ans, d'une saison estivale, et d'actions d'éducation artistiques et culturelles auprès de différents publics.

Elle est également chargée du suivi de l'entretien des orgues toulousains, en lien avec la Ville de Toulouse, Au cours de l'année 2023, Toulouse les Orgues abordera une nouvelle étape de son développement, avec la gestion d'un lieu, l'église du Gesu, espace de création et de diffusion à vocation musicale et patrimoniale.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité du Président de l'association et en lien étroit avec le Directeur Artistique, il / elle déclinera le projet artistique et culturel de la structure dans le cadre des grandes orientations définies par le Conseil d'Administration.

A ce titre, il / elle assurera le pilotage des projets et la coordination des activités de l'association. Il / elle sera responsable du budget général de la structure et sera garant de sa bonne exécution. Il / elle assurera les fonctions de responsable des ressources humaines. Il / elle participera au développement de l'activité, notamment dans le cadre de la future gestion de l'église du Gesu.

#### **Développement :**

- définition de la stratégie de la structure en lien étroit avec le Directeur Artistique et le Conseil d'Administration
- développement du projet notamment dans le cadre de la future gestion de l'église du Gesu,
- conception et mise en œuvre d'une stratégie de recherche de partenariats et de financements privés,

#### **Gestion budgétaire et financière :**

- élaboration et suivi du budget général et de la trésorerie, rapport d'exécution lors des CA et AG
- réalisation du bilan en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes,
- rédaction et suivi des dossiers de subvention, liens avec les partenaires institutionnels,

#### **Gestion administrative et juridique :**

- définition de la politique tarifaire des activités (billetterie),
- mise en œuvre des contrats artistiques et conventions de partenariat en lien avec la chargée d'administration,
- suivi des moyens généraux, contrat des fournisseurs et prestataires externes,
- rédaction du rapport d'activité, rapport de gestion et rapport moral de l'association,
- préparation et suivi des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale

## **Ressources humaines :**

- management de l'équipe opérationnelle : chargée d'administration et d'action culturelle, responsable de communication, chargé de production et régisseuse générale.
- préparation et animation des réunions d'équipe
- recrutement et rédaction des contrats de travail,
- supervision de la paie (permanents, artistiques et techniques) en lien avec la chargée d'administration et le cabinet de gestion sociale,
- suivi du plan de formation, suivi des entretiens individuels

## **PROFIL :**

### **Compétences souhaitées pour le poste**

- Niveau Master 2 en administration des entreprises culturelles / direction de projets culturels. Expérience significative sur une fonction similaire.
- Connaissance de l'administration du spectacle vivant et de ses modes de financement,
- Connaissance ou lien avec le milieu professionnel de la musique classique
- Développement et pilotage de projets culturels
- Management d'équipe et ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques
- Anglais souhaité

### **Qualités :**

- Dynamisme, sens de l'initiative, autonomie
- Organisation, rigueur, sens des responsabilités
- Qualités rédactionnelles
- Excellent relationnel
- Grande disponibilité lors des événements artistiques, notamment lors du Festival en octobre,

## **CADRE D'EMPLOI**

CDI temps plein - Rémunération selon la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 2)

Lieu de travail : Toulouse, siège de l'association (Eglise du Gesu- 22, bis rue des Fleurs- 31 000 Toulouse)

## **MODALITÉS**

CV et lettre de motivation à envoyer à [aurelie.magnat@toulouse-les-orgues.org](mailto:aurelie.magnat@toulouse-les-orgues.org)

Date limite de candidature : le 5 décembre 2022

Prise de poste dès que possible.