

TOULOUSE LES ORGUES RECRUTE UN ADMINISTRATEUR OU UNE ADMINISTRATRICE GÉNÉRALE

CDD 6 mois – temps plein

Présentation de notre structure :

Toulouse les Orgues est une association dont la mission est la valorisation du patrimoine d'orgues de Toulouse et d'Occitanie. Ses principales activités sont :

- **Le Festival international Toulouse les Orgues**, qui se déroulera du 1^{er} au 12 octobre 2025, pour la 30^{ème} édition. C'est l'un des événements musicaux phare de la Ville de Toulouse (labellisé Ville des Musiques par l'UNESCO). Reconnu comme l'un des festivals les plus importants dans le monde de l'orgue, il se distingue par une programmation originale : des répertoires éclectiques (allant de la musique ancienne, médiévale, baroque, symphonique aux musiques du XX^e siècle, jazz, électronique et expérimentale), des dialogues avec d'autres instruments ou formes artistiques, des créations, des grands noms internationaux de l'orgue et des jeunes talents.
- **Le Concours international d'Orgue de Toulouse** ayant lieu tous les trois ans. Il permet aux jeunes organistes de se rencontrer et concourir sur les plus beaux orgues de Toulouse. Les épreuves publiques se produisent dans le cadre du Festival international Toulouse les Orgues. La 14^{ème} édition s'est déroulée en 2024.
- La saison estivale **Les Quartiers d'Été de Toulouse les Orgues** qui se déroulera du 12 juillet au 20 septembre 2025. Ces rendez-vous musicaux, donnés dans les sites emblématiques de la ville, sont à destination des Toulousains et des touristes de passage.
- L'organisation d'**actions culturelles** tout au long de l'année auprès de différents publics.
- L'**ingénierie des orgues** toulousains.

Description du poste :

Sous l'autorité de la Présidente 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.

À ce titre :

- Il / Elle assurera le pilotage des projets et la coordination des activités de l'association, notamment le 30^e Festival qui se déroulera du 1 au 12 octobre 2025.
- Il / Elle sera responsable du budget général de la structure et sera garant de sa bonne exécution.
- Il / Elle assurera la coordination des ressources humaines de l'association.

Gestion budgétaire et financière :

- Gestion du budget général 2025 et préparation du budget prévisionnel général 2026.
- Suivi hebdomadaire avec des tableaux de bord de la trésorerie de l'association avec reporting à la Trésorière.
- Élaboration, rédaction et suivi des dossiers de subvention pour 2026, liens avec les partenaires institutionnels (Ville de Toulouse, Région Occitanie, Drac Occitanie, SPEDIDAM).
- Gestion de la billetterie : suivi des ventes, contrôle des caisses de billetterie et remises en banque.
- Gestion des paiements : salaires, notes de frais, factures en lien avec la Trésorière.

Gestion administrative et juridique :

- Mise en œuvre des contrats artistiques et conventions de partenariat en lien avec l'attachée à l'administration.
- Suivi des moyens généraux, contrat des fournisseurs et prestataires externes.
- Préparation avec la Présidente et le Bureau des réunions de Bureau et des Conseils d'Administration, et rédaction des comptes rendus.

Ressources humaines :

- Coordination de l'équipe opérationnelle : attachée à l'administration et à l'action culturelle, chargée de communication, chargée de mécénat et partenariat, chargé de production et régisseuse générale.
- Suivi de la communication, des relations presse et des relations avec les partenaires en lien avec la chargée de communication.
- Suivi du projet d'action culturelle 2025 réalisé et prévisionnel 2026 en lien avec l'attachée à l'action culturelle.
- Préparation et animation des réunions d'équipe.
- Supervision de la paie (permanents, artistiques et techniques) en lien avec l'attachée d'administration et le cabinet de gestion sociale.
- Gestion de l'équipe des bénévoles en lien avec les co-référents et la Trésorière : planification des besoins, fiches référents...

Partenariats et relations publiques :

- Conception et mise en œuvre d'une stratégie de recherche de partenariats et de financements privés.
- Gestion et accueil des partenaires sur les sites du festival en lien avec le Bureau.

Profil recherché :

- 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 :

- CDD de remplacement congés maternité à temps plein – du 15 juillet 2025 au 30 janvier 2026
- Rémunération Groupe 2, échelon 1 de la CCNEAC
- Mutuelle d'entreprise Audiens option 2
- Prise en charge 50% abonnement transport + tickets-restaurants
- Lieu d'emploi : église du Gesù - 22 bis rue des Fleurs - 31000 Toulouse

Modalités de candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer à julie.le-marc-hadour@toulouse-les-orgues.org

Date limite de candidature : le 2 juin 2025