



Théâtre du Beauvaisis
scène nationale

ADMINISTRATEUR

POSTE EN CDI À TEMPS PLEIN

Le Théâtre du Beauvaisis est une association loi 1901, créée en 2002, labellisée scène nationale en 2019, et située au cœur du centre-ville de Beauvais. Ville préfecture de l'Oise de près de 60 000 habitants, Beauvais se positionne comme la ville-centre de la communauté d'agglomération du Beauvaisis, regroupant 53 communes et comptant plus de 100 000 habitants.

Après 10 ans d'activité hors-les-murs dans une structure provisoire de 450 places, le Théâtre du Beauvaisis est doté depuis janvier 2025 d'un nouveau bâtiment, disposant de deux salles (une salle de 650 places et une salle modulable de 175 places) et d'un espace bar/restauration.

Le Théâtre du Beauvaisis propose un projet artistique pluridisciplinaire (théâtre, danse, cirque, musique...) avec une action qui se déploie dans ses murs mais aussi sur le territoire, avec une attention particulière portée aux quartiers politique de la ville, aux communes rurales, et jeune public.

Les saisons artistiques sont fortes d'environ 220 représentations, avec une fréquentation annuelle de 35 000 spectateurs en moyenne, complétées d'environ 60 projets d'actions culturelles, d'une dizaine de soutiens en coproduction, et de résidences de création et sur le territoire.

La scène nationale fonctionne avec un budget annuel d'environ 3,3 millions d'euros, et une équipe de 16 salariés permanents en sus d'une vingtaine d'intermittents et d'une quinzaine d'hôtes d'accueil. Elle est soutenue par l'État, la région Hauts-de-France, le département de l'Oise, la communauté d'agglomération du Beauvaisis, et la ville de Beauvais.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Le Théâtre du Beauvaisis recherche actuellement **un ou une Administrateur / Administratrice**. Au sein de l'équipe de direction, et placé.e sous la responsabilité de la Directrice, l'Administrateur / l'Administratrice est chargé.e de toute mission relevant de cette fonction, et intervient sur l'ensemble des activités du Théâtre du Beauvaisis et est responsable en lien avec les services de la gestion financière, administrative, juridique & des ressources humaines.

GESTION FINANCIÈRE

- Définition de la stratégie budgétaire, élaboration prévisionnelle du budget général (3,3 M€), suivi budgétaire par pôle d'activité (délégations par services), analytique, etc. ;
- Mise en place et suivi des plans d'investissement ;
- Optimisation du financement de l'association, suivi des partenaires privés actuels et recherches de nouvelles sources de financement ;

- Supervision de la comptabilité, suivi de la trésorerie et suivi de la clôture annuelle avec l'expert-comptable et le CAC.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Suivi des procédures administratives, des contrats commerciaux, élaboration des demandes de subvention et suivi des relations avec les partenaires institutionnels ;
- Contribuer au bilan d'activité et à différents rapports annuels ;
- Assurer la gestion des obligations légales et de la vie de l'association (licence entrepreneur, vie associative, préparation de l'organisation des conseils d'administration, des assemblées, etc.) ;
- Participer aux réseaux professionnels ;
- Veille juridique, sociale et fiscale.

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion de l'administration du personnel : suivi de la politique salariale (19 ETP), rédaction des contrats, gestion des temps de travail en lien avec les responsables de services, des fiches de postes, des entretiens professionnels et annuels, soutien au développement des compétences, du plan de formation, etc. ;
- Suivi de la NAO, réalisation des bulletins de salaires des permanents, intermittents, vacataires etc., contrôle et cadrage de l'ensemble des paies, réalisation et envoi des attestations diverses (AEM, CS, etc.) ;
- Préparation des données sociales pour la totalité des salaires ;
- Déclaration auprès des caisses sociales et le suivi de la bonne tenue des comptes auprès de ces organismes sociaux ;
- Toute autre mission liée à la gestion du personnel (suivi, visite médicale, formation, congés, planning, etc.) ;
- Assistance de la direction dans les relations au CSEC, contribution à l'amélioration des outils RH et de la communication interne ;
- Encadrement de deux personnes : service administration/production composé de deux personnes (comptable et chargée de production et d'accueil des artistes).

PRODUCTION

- Gestion de l'ensemble des relations contractuelles avec les compagnies concernant la diffusion, la coproduction, les résidences, l'action culturelle, etc. ;
- Préparation de la logistique d'accueil (hôtels, transferts, repas) en lien avec la chargée d'accueil et l'attaché à l'administration.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- De formation supérieure avec une expérience confirmée dans un poste similaire indispensable de minimum 5 ans ;
- Très bonnes qualités relationnelles, d'organisation et compétences managériales ;
- Esprit d'initiative, fortes capacités d'analyse et d'anticipation, organisé.e avec le sens des priorités et des responsabilités, sens de travail en équipe, rigoureux/euse ;
- Maîtrise indispensable des logiciels informatiques spécifiques (SAGE 100, GHS, SIRIUS, pack office...) ;
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable et budgétaire ;
- Bonne connaissance du spectacle vivant ;
- Disponibilité en semaine et week-ends ;
- Permis B.

Durée du contrat

Contrat à durée indéterminée

Date de prise de fonction

Début mars 2027

Date limite de candidature

Le 20 septembre 2026

Candidature à envoyer à :

Emma Buttin, Directrice (emma.buttin@theatredubeauvaisis.com)

Rémunération envisagée

Selon CCNEAC et expérience (groupe 2).

Prime de 13^{ème} mois

Tickets restaurant pris en charge à 60%, et prise en charge de 50% de la mutuelle d'entreprise.

Forfait annuel en jours sur la période de référence septembre N-août N+1 : 201 jours

Congés : 6 semaines de congés payés (4 semaines l'été, 1 semaine à Noël, et 1 semaine libre) et environ 3 semaines de récupération réparties sur la saison selon les besoins de l'activité.