

CHATEAU DE VERSAILLES SPECTACLES – VERSAILLES

RECRUTE POUR LA DIRECTION TECHNIQUE DES SPECTACLES

UN/UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE ET BUDGETAIRE (H/F)

Contrat : Cdd de 12 mois (possibilité de transformation en CDI)

Statut : Cadre

Prise de poste : dès que possible

Château de Versailles Spectacles (CVS), société privée filiale de l'Etablissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets / plus de 110 levers de rideau par saison), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumées, les parcours-spectacles, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro), etc.. En 2025, ce sont près de 2.9 millions de spectateurs qui ont été accueillis pour un volume de personnel technique intermittent d'environ 150 000 heures travaillées.

Missions :

Sous l'autorité du directeur technique, le/la responsable administratif/ve et budgétaire assure la gestion administrative, le suivi budgétaire et juridique de la partie technique des productions, des accueils de spectacles, des événements et des tournées.

1. Gestion budgétaire

- Elaborer les budgets prévisionnels des événements et des ordres de marche, en collaboration avec le directeur technique, les régisseurs généraux et les chefs de services.
- Assurer le suivi des budgets validés
- Assurer le lien avec les directrices de production et l'administration générale pour les dépenses des productions
- Effectuer le reporting et bilan financier de chaque opération

2. Gestion administrative

- Assurer au quotidien le suivi administratif des commandes et des contrats (saisie, dossiers fournisseurs, demande d'acompte, gestion des délais, avances de régie), en collaboration avec les régisseurs généraux
- Participer à la constitution administrative des dossiers de sinistres pour les assurances
- Développer les process relatifs au service technique, en lien avec les équipes des services généraux, des ressources humaines, et dans la dynamique du partage des outils communs de l'entreprise.

3. Gestion du personnel

- Suivre et valider les notes de frais
- Être en soutien du directeur technique pour coordonner le travail de l'équipe administrative
- Coordonner les éléments variables de paie si besoin

4. Veille et Conformité Réglementaire

- Suivre l'évolution de la réglementation dans le secteur culturel et du spectacle.
- Veiller à la conformité des pratiques avec les obligations légales et fiscales en vigueur.

La liste des missions ci-dessus est non exhaustive.

Profil et expérience recherchés :

Formation : Formation : Bac +5 (gestion culturelle, production, administration du spectacle vivant, droit, gestion, etc.)

Expérience : 3 à 5 ans minimum en gestion administrative et budgétaire dans le secteur culturel, du spectacle, ou en environnement artistique.

Compétences Techniques :

- Bonne connaissance du fonctionnement du spectacle vivant et des régimes d'intermittence
- Maîtrise du droit du travail et des obligations sociales du secteur culturel
- Maîtrise des techniques d'élaboration et de suivi budgétaire
- Connaissance des outils bureautiques et logiciels de gestion (SAP, Orféo, Pack office notamment Excel...)

Compétences Organisationnelles et Relationnelles :

- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et précision.
- Bonnes aptitudes de communication et capacité à collaborer avec des équipes pluridisciplinaires (en français et en anglais)
- Réactivité, autonomie, adaptabilité et sens de l'organisation.

Qualités : Esprit d'initiative, sens de la confidentialité, intérêt pour le secteur culturel et les arts vivants.

Nous vous proposons

- Un contrat à durée déterminée à temps complet à pourvoir dès que possible pour une durée de 12 mois avec une possibilité de transformation en CDI.
- Une rémunération selon votre profil et votre expérience, des tickets restaurant à 11 € (participation employeur à hauteur de 60%), un remboursement à 100% de votre pass Navigo (domicile/travail) ou une indemnité de transport, une mutuelle prise en charge à 55% par l'entreprise, des RTT.
- L'opportunité de découvrir nos spectacles, de travailler dans une entreprise héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en événements.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et êtes prêt(e) à relever de nouveaux défis ?

Alors n'hésitez pas.



Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation)
A l'attention de Monsieur Marc BLANC, Directeur technique.