

Le Crous BFC recrute un.e chargé.e d'administration et de production – Service Culturel

Le Crous – Etablissement Public à caractère administratif - est au cœur même de la vie étudiante, sur un territoire habité par plus de 80 000 étudiantes et étudiants. Il a pour mission d'améliorer les conditions d'existence et d'études des étudiantes et des étudiants, de favoriser leur épanouissement et de faciliter leur parcours vers l'autonomie et l'emploi.

Le Crous a pour objectif de les aider à devenir acteurs de la vie culturelle et associatives par le soutien financier, l'accompagnement et la mise en lumière de leurs projets.

Doté de 3 salles de spectacle (Théâtre Mansart, Théâtre de la Bouloie et Café International), le Crous, acteur culturel original, accompagne les projets artistiques et culturelles des étudiants jeunes créateurs, des compagnies régionales. Ses lieux sont des rouages essentiels dans la dynamique de la création artistique régionale. Il permet le développement de l'action culturelle, de la formation artistique ainsi que les pratiques des étudiants. Le service culturel du Crous – implanté sur 2 sites (Besançon et Dijon) - propose d'être un amplificateur de l'initiation artistique et culturelle, de promouvoir et d'aider la jeune création. Par sa programmation pluridisciplinaire dans les champs du spectacle vivant et des arts visuels, le Crous développe un projet tourné vers toutes les populations, avec un axe fort de développement envers le milieu étudiant.

Que les représentations, les expositions, les résidences, les rendez-vous ou événements soient en ou hors les murs, le Crous s'attache à développer des liens avec acteurs et habitants autour de projets innovants, sensibles et ancrés grâce à des partenariats concertés et variés.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité du responsable, le ou la chargé.e d'administration participe activement à la conduite, à la conception et au développement du projet culturel de l'établissement.

Il/elle participe à l'articulation de la politique de l'établissement. Il/elle contribue à la gestion administrative, juridique et financière du service.

MISSIONS DU POSTE :

Gestion administrative et financière :

- Il/elle établit et assure – en lien avec le responsable du Service - le suivi du budget général du service, veille aux équilibres budgétaires, et assiste dans le prévisionnel budgétaire.
- Il/elle assure le suivi avec les partenaires publics et privés : établissement et suivi des conventions sur Besançon. Montage des dossiers de financements, de subventions, d'appels à projet, établissement des bilans financiers,
- Il/elle assure le lien avec d'autres services du Crous, dans les dimensions budgétaires et contractuelles,
- Il/elle assure la coordination générale des informations de production,
- Il/elle assure le suivi administratif du dispositif Culture/Action
- Il/elle participe à la gestion de la billetterie, en assure l'aspect comptable,
- Il/elle fait la gestion et la saisie des déclarations de droits d'auteurs,
- Il/elle exerce une veille juridique, fiscale et sociale,

Coordination des activités, gestion de production :

- Il/elle contribue à la bonne conduite des activités du service : organisation du travail, suivi des plannings, recrutement intermittents sur Besançon...
- Il/elle participe à la réalisation des activités et au bon déroulé des projets artistiques sur Besançon,
- Il/elle coordonne l'accueil des équipes artistiques (VHR et autres demandes) et prépare les fiches d'accueil artistes.
- Il/veille à la mise en ordre de marche des 2 lieux bisontins

Accompagnement du projet de l'établissement, vie du service :

- Il/elle contribue à la réflexion pour le développement du projet artistique et culturel établi par le responsable du service,
- Il/elle contribue – en lien avec le responsable du service - à une analyse et une veille sur la politique d'évaluation annuelle en lien avec les objectifs annuels et pluriannuels,
- Il/elle est susceptible de participer à diverses manifestations extérieures (spectacles, réunions du réseau professionnel et institutionnel, etc.)

- Il/elle participe à l'accueil du public et des équipes artistiques et vient en soutien lors de la mise en place d'événements,

Profil :

- Expérience confirmée dans un poste similaire dans le milieu culturel
- Qualités d'anticipation, goût du travail en équipe
- Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Force de proposition, rigueur, réactivité et mobilité aisée, horaires variables et pics d'activité
- Curiosité pour la création contemporaine (danse, théâtre, cirque, écritures contemporaines, arts visuels...)
- Maîtrise des logiques budgétaires administrative et de gestion, notamment pour un établissement public
- Capacité de négociation
- Formation universitaire supérieure
- Permis B indispensable

Conditions d'emploi :

- Contractuel CDD ou Titulaire, catégorie B, plein temps
- Poste basé à Besançon

Date limite de candidature : 12 Juillet 2025

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à **drh-bfc@crous-bfc.fr**

Pour toute information, contacter : Alain Douhéret – alain.douheret@crous-bfc.fr – 03 45 34 86 14