OFFRE D'EMPLOI

Régisseur·euse de production et administratif·ve

Présentation de la structure

Bourges 2028 construit une programmation à l'échelle d'un territoire et d'une année entière. Le spectacle vivant en constitue l'une des colonnes vertébrales : des créations à accompagner, un réseau de lieux à mobiliser sur l'ensemble du Cher et de la région, et des oeuvres dont la vie doit se prolonger au-delà de 2028. Les cérémonies d'ouverture et de clôture en sont par ailleurs les deux moments les plus visibles : celui où le projet devient public, et celui où il laisse sa trace.



Consultez notre dossier de candidature.

Profil recherché

Connaissances :

- Commande publique : procédures, passation, exécution et suivi des marchés
- Gestion et suivi budgétaire
- Notions de droit du travail et de gestion RH dans le spectacle vivant (CCNEAC, intermittence),
- Environnement institutionnel (État, collectivités territoriales).

Savoir-faire :

- Construire et suivre des tableaux de bord budgétaires,
- Élaborer et tenir à jour des plannings techniques et un rétroplanning général
- Rédiger des pièces de marchés, des courriers et des dossiers administratifs,
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur notamment) et de planification.

Savoir-être :

- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie avec les partenaires institutionnels
- Goût du travail en transversalité entre technique, production et services supports
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances en parallèle

Expérience et formation :

- Expérience en régie de production, administration de production ou gestion administrative d'un service technique, dans le secteur culturel ou événementiel
- Une expérience de la commande publique est un atout.

Conditions

- Contrat : CDI - prise de pose janvier 2027
- Environnement : Intégration au sein d'une équipe dynamique travaillant sur un projet culturel d'envergure européenne.

Lieu de travail

- Bourges

Missions principales

Le ou la régisseur·euse de production et administratif·ve assure la gestion administrative, budgétaire et logistique du service technique. En appui de la direction technique, il ou elle pilote les marchés publics du service, organise les plannings et la logistique, suit les moyens généraux du bureau technique et fait le lien avec les administrations partenaires, en veillant au respect des calendriers et des procédures.

1. Suivi budgétaire, administratif et RH technique

- Organiser le suivi budgétaire et RH du service technique, en lien avec les services généraux et administratifs ;
- Coordonner et gérer les moyens généraux du bureau technique ;
- Interface avec les équipes techniques intermittentes des projets pour le suivi administratif et social.

2. Interface institutionnelle

- Assurer l'interface administrative entre la direction technique et les interlocuteur·ices des administrations (demande d'autorisations aux collectivités et suivi des arrêtés municipaux).

3. Planification et logistique technique

- Superviser les plannings techniques et organiser la logistique technique ;
- Assurer la veille sur la planification générale : calendrier des marchés, dossiers d'étapes et de sécurité, démarches administratives générales.

4. Interface institutionnelle

- Assurer l'interface administrative entre la direction technique et les interlocuteur·ices des administrations (demande d'autorisations aux collectivités et suivi des arrêtés municipaux).

5. Marchés publics

- En collaboration avec la juriste et le directeur technique, constitution et suivi des marchés techniques.

Bourges 2028 - Capitale européenne de la Culture
36, rue Moyenne
02 48 68 22 81
recrutement@bourges2028.org