

RECRUTE SON

RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX ET ADMINISTRATION (H/F)

29 M€ de CA
2.300.000 de spectateurs (hors expositions)
400 évènements par an

Contrat : 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 / 110 levers de rideau par saison), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro, les Nuits de l'Orangerie par ex.), les expositions d'art contemporain. En 2018, CVS a créé son label discographique qui compte déjà près de 100 références enregistrées à Versailles. Au printemps 2021, CVS a lancé sa propre plateforme numérique de streaming et de téléchargement. CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, Opéra Partagé, etc. Cette année, CVS a accueilli plus 2.3 millions de spectateurs.

Missions :

En étroite relation avec l'administratrice et en collaboration avec le chargé d'accueil et d'intendance, le responsable des services généraux et administration assure le bon fonctionnement et l'intendance courants de la société.

Il est amené à travailler avec différents interlocuteurs internes et externes (tous les services internes, les prestataires courants, l'Etablissement public du Château de Versailles).

Le responsable des services généraux et administration aura les missions suivantes :

✓ La gestion des services généraux de l'entreprise (70% du temps de travail)

- Négocier, suivre les achats et contrats liés aux services généraux : véhicules, locaux, assurances, matériels bureautiques, matériels informatiques, logiciels,
- Gérer les marchés groupés des services généraux avec l'Etablissement public du Château de Versailles : informatique, réseaux, téléphonie, chauffage, énergie...
- Assurer la gestion du parc informatique et bureautique / dossiers informatiques et réseaux :
 - Gestion du parc informatique et anticipation des besoins,
 - Gestion des évolutions des outils bureautiques, outils métiers, des migrations...
 - Mise en place et suivi d'outils de gestion spécifiques (ex : logiciel de gestion des royalties, interface entre outils, etc...)
- Assurer la gestion des bâtiments et anticiper les nouveaux besoins :
 - Organiser et suivre les travaux, entretiens et aménagements réguliers des bâtiments,
 - Suivre et optimiser les lieux externes de stockage, et superviser l'archivage des documents administratifs de l'entreprise,
- Piloter les contrats d'assurances liées aux services généraux et aux activités,

✓ **Administration – Finances**

- Etablir et suivre le budget de fonctionnement,
- Apporter son soutien aux dossiers de mise en concurrence,
- Participer à la mise en conformité de la société avec l'ordonnance de 2015 relative aux marchés publics et à la mise en œuvre des procédures de marchés publics et de leur suivi,
- Monter des dossiers divers : dossiers de licence, bilans d'activité, dossiers de financement, etc...

✓ **Juridique**

- Gérer et suivre des dossiers juridiques divers : RGPD, licences, conditions générales de vente...
- Participer avec le responsable de la santé-sécurité au travail de la mise à jour du document unique,
- Veiller à la collecte par les différents services des attestations de vigilance des prestataires.

✓ **Management**

- Assurer l'encadrement et le management d'un collaborateur-(suivi du temps de travail, planification des congés, entretien annuel...)

Profil et expérience recherchés :

De formation Bac+3/5 en administration des entreprises, vous avez une expérience professionnelle similaire de 5 ans, idéalement dans la gestion des services généraux d'une entreprise.

Vous possédez des connaissances juridiques et connaissez les marchés publics.

Doté d'un esprit pratique, rigoureux, organisé, autonome, force de proposition, et de grande aisance relationnelle, votre forte implication opérationnelle sera un atout majeur dans votre réussite.

Vous avez une bonne communication à l'oral comme à l'écrit.

Vous êtes sensible à l'univers du spectacle, de la culture et des loisirs.

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à pourvoir immédiatement,
- Une rémunération selon votre profil et votre expérience, des tickets restaurant, un remboursement de 100% de votre pass navigo ou une indemnité de transport, une mutuelle, 16 RTT,
- L'opportunité de travailler dans une entreprise aux métiers et personnalités très divers, héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en événements,

Vous aimez le terrain et avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique,

alors n'hésitez pas.

Postulez !

Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

jepostule@chateauversailles-spectacles.fr