



Le Grand Mix recrute

Un·e administrateur·rice – CDI

Scène de Musiques Actuelles dotée d'une salle d'une capacité de 630 places, d'un club d'une capacité de 300 places et d'un studio de création, basée à Tourcoing au coeur d'une eurométropole riche de plus de 2 millions d'habitants, le Grand Mix est un point focal de la dynamique musicale et culturelle de ce bassin de population majeur, identifié par la profession et par les amateurs de musique.

Plus qu'une salle de concerts, le Grand Mix est l'outil principal d'un projet culturel et artistique innovant et ambitieux, participatif et responsable, tourné vers la découverte et l'ouverture : restaurant tous les midis, incubateur des goûters-concerts, désormais incontournables de l'offre jeune public, inscrit dans des projets de collaboration européens inédits et porteur d'une démarche globale dans le domaine du développement durable.

Le Grand Mix est géré par l'Association la Passerelle. Elle dispose d'un budget de 1,7 M. euros et d'une équipe permanente de 15 personnes. Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'association.

MISSIONS

Gestion budgétaire et financière

- Élabore et assure le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de la structure.
- Met en place et suit les outils d'analyse budgétaire ainsi que le budget analytique global et par service (diffusion, accompagnement, action culturelle, communication, bâtiment, etc.) en coordination avec les responsables de service et la direction.
- Assure le contrôle de gestion et établit des états budgétaires et financiers périodiques.
- Suit la trésorerie et entretient les relations avec les établissements bancaires.
- Supervise la comptabilité et coordonne, avec la cheffe comptable, les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes pour la clôture des comptes.
- Contribue à la stratégie budgétaire de l'association, en recherchant de nouvelles sources de financement et en accompagnant l'évolution du modèle économique pour soutenir ses activités.

Gestion des ressources humaines

- Accompagne la direction dans l'organisation du travail de l'équipe et les recrutements.
- Veille au respect de la convention collective (CCNEAC) et assure une surveillance continue des aspects sociaux.
- Élabore les contrats d'embauche des permanents et en assure la conformité juridique.
- Met en œuvre et suit le plan de formation du personnel.

Gestion administrative et juridique

- Élabore les dossiers de demandes de subvention, assure le suivi et la projection budgétaire de la CPO, et participe à la réalisation des bilans en collaboration avec la direction, les responsables d'activités et les partenaires institutionnels.
- Organise le suivi administratif et financier des locations, mises à disposition, coproductions, partenariats et mécénat, à partir des informations fournies par les responsables de projet.

- Pilote le suivi administratif et financier des projets européens (Interreg, Europe Créative, etc.) et contribue à leur coordination.
- Gère les relations avec les prestataires et coordonne certaines négociations financières, notamment pour les contrats brasseur, gaz, électricité et maintenance.
- Conseille l'équipe et assure une veille sur les aspects légaux et fiscaux spécifiques au secteur culturel.

Vie associative et missions collectives

- Prépare et suit l'organisation administrative des conseils d'administration et assemblées générales, en lien avec la direction et les instances de gouvernance.
- Participe activement à la vie de la structure en contribuant à la réflexion collective sur le projet artistique et culturel, ainsi qu'à l'organisation générale des différents services et activités.
- Assure les permanences lors des soirées de concert, en rotation avec cinq autres salarié·es, pour environ 100 événements par an.

PROFIL

Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels

Expérience professionnelle significative dans un poste équivalent

Solides connaissances en ressources humaines et en gestion comptable et financière dans le secteur culturel et associatif

Bonne connaissance du fonctionnement des politiques culturelles

Intérêt prononcé pour les musiques actuelles

Une expérience et/ou formation en projet européen serait un plus

Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (Excel, suite Google), des logiciels de gestion (comptabilité, paie) et de billetterie

Anglais courant

Aisance relationnelle et disposition au travail en équipe

Sens de l'organisation, rigueur et réactivité

Autonomie, esprit d'initiative et capacité de négociation

Permis B

CADRE D'EMPLOI

CDI, temps complet (40h / semaine) annualisé

Travail en journée, soirée, week-end

Groupe 2 CCNEAC, échelon selon expérience (échelon 1 : 2734,91€ brut)

Avantages sociaux : CSE, carte déjeuner, prise en charge de 75% des abonnements de transports en commun, 1 journée de télétravail hebdomadaire

Poste basé au Grand Mix, Tourcoing

PROCÉDURE

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention d'Elise Vanderhaegen par e-mail uniquement à recrutement@legrandmix.com au plus tard le jeudi 27 novembre 2025

Entretiens début décembre.

Poste à pourvoir au premier trimestre 2026 selon disponibilité du / de la candidat·e