

LE FAB RECHERCHE 1 ADMINISTRATEUR.TRICE

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :

Le FAB est un festival pluridisciplinaire qui, depuis 10 ans, défend la création contemporaine sous toutes ses formes d'expression : performance, cirque, danse, théâtre, musique, arts visuels...

Coorganisé avec une quarantaine de partenaires, il propose une programmation populaire, internationale, participative, festive et audacieuse avec des grands événements gratuits en espaces publics naturels et urbains, des créations inédites et des premières nationales et internationales. Depuis sa première édition, le FAB propose des pas de côté, pour qu'au détour d'une rue, d'un cours d'eau ou au cœur d'un bois, la surprise soit au rendez-vous, que chacun-e puisse vivre une expérience artistique, sensible et poétique.

La 11ème édition aura lieu du 26 septembre au 10 octobre 2026.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la direction, vous assurez la gestion administrative, financière et juridique du festival et participez à sa stratégie de développement.

Gestion administrative et juridique

Rédaction, suivi et classement des contrats (artistes, compagnies, prestataires, coproductions)
Suivi des obligations légales liées au spectacle vivant (licences, conventions collectives, droit du travail)
Veille juridique et réglementaire liée au secteur culturel

Gestion budgétaire et financière

Élaboration et suivi du budget global du festival, en lien avec la direction
Suivi des dépenses et des recettes (tableaux de bord, prévisionnel / réalisé) en lien avec la chargée d'administration
Gestion de la facturation, des paiements et du suivi de trésorerie
Suivi du bar
Participation à l'élaboration des bilans financiers

Subventions et partenariats

Montage et suivi des dossiers de demandes de subventions (collectivités, État, organismes publics) et appels à projet
Suivi des conventions de partenariat et respect des engagements contractuels

Administration du personnel

Gestion administrative des salarié-es permanents et intermittents
Préparation des éléments de paie (planning, contrats, etc.)
Suivi des plannings et des temps de travail
Accueil et suivi administratif des services civiques et des bénévoles

Coordination interne

Participation aux réunions d'équipe et à l'organisation générale du festival
Contribution à l'amélioration des outils et procédures administratives

Evaluation et suivi

Suivi des indicateurs d'activités (statistiques et rapport d'activité)

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

Formation supérieure en administration culturelle, gestion, droit, économie ou équivalent

Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et des festivals

Expérience sur poste similaire 5 ou +

Compétences

Solides compétences en gestion budgétaire et financière

Maîtrise du cadre juridique et social du spectacle vivant

Capacité à monter et suivre des dossiers de subventions

Aisance rédactionnelle et organisationnelle

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (paie, compta)

Capacité à travailler en collaboration avec de nombreuses structures partenaires

Qualités personnelles

Rigueur, fiabilité et sens de l'anticipation

Capacité à gérer une période de forte activité

Sens du travail en équipe et de la coordination

Autonomie, adaptabilité et sens des responsabilités

Intérêt marqué pour la création artistique et les projets culturels pluridisciplinaires

Très grande disponibilité les soirs et week-ends pendant le festival

Connaissance de Bordeaux et sa Métropole appréciée

MODALITES :

- CDD ou CDDU
- Du 16 mars au 30 novembre 2026
- Rémunération selon expérience
- Bureaux situés à Bordeaux

CANDIDATURE :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à administration@festivalbordeaux.com, en précisant en objet « candidature Administration »

Date limite de candidature : 27 février 2026