LATITUDES CONTEMPORAINES

57 rue des stations — 59800 Lille
+33 (0)3 20 55 18 62
accueil@latitudescontemporaines.com
LATITUDESCONTEMPORAINES.COM

président
FRANÇOIS FRIMAT
directrice artistique
MARIA CARMELA MINI

LATITUDES CONTEMPORAINES RECRUTE UN·E CHARGE·E D'ADMINISTRATION

Candidature avant le 04/10/26

Fondée en 2003, Latitudes Contemporaines est une association de droit privé comptant 7 salarié·es auxquel·les s'ajoutent les intermittent·es engagé·es sur les différents projets.

Latitudes Contemporaines s'est affirmée, depuis, comme opérateur de référence de la création artistique. Elle articule stratégiquement sa structure de production et son festival, avec une politique d'ingénierie culturelle et un volet important de médiation.

Devenu un rendez-vous incontournable, le festival Latitudes Contemporaines est voué aux nouvelles démarches artistiques de la scène internationale. Chaque année, pendant plus de 3 semaines en juin, une trentaine de projets est présentée en partenariat avec les différents lieux de la Métropole Européenne de Lille et de la Région Hauts-de-France.

Tout au long de l'année, la structure de production « Latitudes Prod. » accompagne 2 artistes et 4 compagnies issu·es des champs de la danse, de la musique, du théâtre, de la performance et des arts visuels. Latitudes Prod. assure pour ces derniers un accompagnement financier, logistique, technique, administratif et artistique.

Description du poste
Sous l'autorité de la direction et en lien avec l'ensemble des services, le·la chargé·e d'administration assurera les missions suivantes :

<u>Gestion budgétaire et financière de l'association dans son ensemble.</u>

- Élaboration et suivi des budgets de l'association, en lien avec la direction
- Suivi budgétaire, administratif et juridique des activités de l'association (bureau de production, médiation, projets européens, festival, etc.), en lien avec les services concernés
- Supervision et gestion de la comptabilité (jusqu'à l'édition des états financiers), de la trésorerie ainsi que des partenaires bancaires, en relation avec la personne en charge du secrétariat comptable.
- Gestion de la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, en relation avec la personne en charge du secrétariat comptable ;
- Gestion administrative, juridique, sociale et financière des compagnies et artistes du bureau de production en lien avec les personnes en charge de la production des artistes.

<u>Gestion administrative et juridique de l'association dans son ensemble</u>

- Recherche et développement de financements publics ;
- Réalisation des dossiers et bilans de subvention, en lien avec la direction et l'ensemble des services ;
- Suivi des appels à projets et des dossiers de financements de l'association et des compagnies accompagnées par le bureau de production en lien avec les services concernés ;
- Supervision et réalisation de la contractualisation avec les différents partenaires (cession, coproduction, coréalisation…).
- Gestion des adhésions de l'association aux différents réseaux professionnels (France Festivals, ECHO, Haute-Fidélité, etc.)
- Gestion des relations avec les prestataires (gaz, électricité, téléphonie, lieu de stockage, etc.)
- Conseille l'équipe et assure une veille sur les aspects légaux et fiscaux spécifiques au secteur culturel.

57 rue des stations — 59800 Lille
+33 (0)3 20 55 18 62
accueil@latitudescontemporaines.com
LATITUDESCONTEMPORAINES.COM

président
FRANÇOIS FRIMAT
directrice artistique
MARIA CARMELA MINI

Gestion des ressources humaines

- Participation au recrutement et suivi juridique des embauches ;
- Élaboration des contrats de travail ;
- Préparation et suivi de la paie, en lien avec les prestataires de paie.

Vie associative et en collectif

- Participation à la gestion de l'association : organisation des réunions, assemblées générales, rédaction des procès-verbaux ;
- Réflexion relative aux modes d'organisation du travail de l'équipe et aux outils de travail notamment collaboratifs avec l'ensemble de l'équipe.
- Accompagne le président et la directrice dans leurs relations avec les partenaires financiers ;
- Assure les permanences téléphoniques en lien avec l'ensemble de l'équipe
- Encadrement d'une personne en stage production et administration pour le festival et d'une personne en secrétariat comptable.

Dans une dynamique de travail collectif, le·la chargé·e d'administration peut prêter main forte, de façon ponctuelle, en billetterie, accueil public ou production.

Profil recherché

Formation supérieure en administration du spectacle vivant
Expérience similaire en administration
Solides connaissances en ressources humaines et en gestion comptable et financière dans le secteur culturel et associatif
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Microsoft, suite Google)
Esprit de synthèse, d'initiative et capacité importante à travailler en équipe
Rigueur de gestion indispensable
Qualités rédactionnelles
Permis B souhaité
Anglais parlé et écrit

Date de prise de fonction

Souhaité dès que possible, selon disponibilité

Date limite de candidature

04/10/2026

Conditions

CDI à temps plein
Salaire selon expérience et grille de la Convention collective (groupe 5)
Travail en journée, présence certains soirs et week-end pendant le festival
Avantages : 1 semaine offerte pendant les fêtes de fin d'année, télétravail à la demande, mutuelle AUDIENS option 2, emploi du temps flexible

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation par mail uniquement avant le 04/10/2026 à l'attention de Maria-Carmela MINI directrice, par email à : candidature@latitudescontemporaines.com
Entretiens à partir du 13 octobre 2026

Bureaux situés au 57 rue des stations, 59800 Lille | Site web : www.latitudescontemporaines.com