



Offre d'emploi

Directeur·rice Délégué·e

CDI – 35 heures hebdomadaires

Lettre de motivation et CV à envoyer exclusivement par mail à : contact@secrateb.org

Date limite de candidature : 05 octobre 2025

Date des entretiens : 16 et 17 octobre 2025 – en présentiel

Prise de poste : dès que possible 2025

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Secrateb est un Groupement d'Employeurs (GE) au service des projets culturels en Normandie. Depuis 2014, Secrateb crée avec ses adhérent·es co-employeurs des emplois en temps partagé afin de développer ou pérenniser leur projet artistique ou culturel. La mutualisation d'emploi permet à chacun·e de bénéficier des compétences professionnelles d'un·e salarié·e en fonction de ses besoins.

Au-delà d'une simple mise à disposition de personnel qualifié, Secrateb expérimente toute initiative susceptible de favoriser la qualité du travail dans le secteur culturel. Le GE accompagne ses adhérent·es à la « fonction employeur », ainsi que ses salarié·es dans le développement de leurs compétences et la stabilité de leur emploi. Il est également un tiers-médiateur et un trait d'union entre employeurs et salarié·es pour développer, construire et améliorer la relation de travail.

Une quarantaine d'adhérent·es a rejoint Secrateb, parmi lesquels on trouve des compagnies de théâtre et de danse, des agences régionales, des collectifs d'artistes ou de musicien·nes, des lieux culturels, des structures d'accompagnement à la création artistique... Plusieurs filières culturelles sont représentées : les musiques actuelles, le spectacle vivant, les arts visuels et numériques, l'architecture et le patrimoine.

Secrateb mutualise des postes – neuf postes actuellement – dans le secteur culturel sur des fonctions non-artistiques. Aujourd'hui, les emplois en temps partagés concernent les métiers d'administrateur·rice et chargé·e de production ; agent·e d'entretien ; assistant·e administratif·ve ; gestionnaire de paie, comptable ; chargé·e de communication.

Depuis janvier 2025, Secrateb pilote le Transfert de Savoir-Faire (TSF) en Normandie, un dispositif visant à favoriser la circulation des compétences et la coopération professionnelle dans le secteur des musiques actuelles.

Plus d'infos sur : www.secrateb.org

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration collégial, la direction déléguée définit et met en œuvre le projet associatif économique et social du Groupement d'Employeurs Culture.

Activités

- Animer et administrer la vie quotidienne de Secrateb, son développement stratégique et le réseau des adhérents
- Mettre en place une stratégie de développement et de pérennisation économique et sociale de la structure
- Encadrer et organiser le déroulement de l'activité de la structure et des relations extérieures
- Définir et coordonner une politique de gestion des ressources humaines en lien avec la responsable de communication RH & Vie Associative
- Participer à l'accompagnement des adhérents co-employeurs dans le développement de leurs compétences en ressources humaines
- Concevoir et déployer une politique de partenariat avec des acteurs locaux, publics et/ou privés en lien avec la responsable de communication RH & Vie Associative
- Organiser la représentation du Groupement d'Employeurs et ses intérêts auprès des partenaires publics éventuels et assurer des représentations professionnelles en lien avec la responsable de communication RH & Vie Associative
- Encadrer et organiser la stratégie de communication du Groupement d'Employeurs en lien avec la responsable de communication RH & Vie Associative
- Piloter les projets internes de Secrateb, notamment le Transfert de Savoir-Faire en Normandie

Description du profil et de l'expérience recherchés

Compétences attendues :

- Connaissance du secteur culturel et de ses enjeux sociaux, économiques et politiques
- Posséder une culture artistique avérée ; assurer une veille sur les évolutions artistiques et techniques
- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux des filières culturelles représentées au sein du Groupement d'Employeurs
- Maîtriser la gestion administrative, juridique et économique d'une structure associative
- Connaissance des politiques publiques culturelles et des réseaux professionnels
- Aptitude à développer et entretenir des partenariats institutionnels, artistiques et culturels
- Capacité à animer la vie associative en lien avec les adhérent-es (instances, réseaux, moments conviviaux...)
- Capacité à encadrer une équipe, organiser le travail, favoriser une dynamique collective et mettre en œuvre une politique de dialogue social
- Encadrer les activités RH et concevoir une politique de gestion des ressources humaines

Savoir-être :

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| - Sens de l'éthique | - Leadership |
| - Capacités relationnelles | - Ténacité |
| - Écoute et compréhension des besoins | - Aisance à l'oral |
| - Confidentialité | - Organisation, rigueur |

Conditions

Expérience exigée sur un poste similaire

Permis B exigé, un véhicule personnel serait un plus

Assurer les déplacements nécessaires à la fonction

Variation de la charge de travail en fonction des périodes de l'année en accord entre les parties prenantes

Lieu de travail : Caen (14), en présentiel

Date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Rémunération envisagée

Groupe 2 – échelon (selon expérience sur poste similaire).

Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Informations complémentaires

6 semaines de congés payés par an, mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'Entreprise du secteur (FNAS), indemnités mobilité durable, CSE.