château de goutelas
CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE

Le Château de Goutelas – Centre culturel de rencontre, recrute :
un.e administrateur.rice
CDI-Temps plein

Le Château de Goutelas – Centre culturel de rencontre (label du Ministère de la Culture) est un site patrimonial, culturel et touristique situé dans le Forez, à Marcoux (42), au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes.
Son projet artistique et culturel « *Hospitalité* » s'articule autour de 4 piliers : le droit, l'humanisme, la création et l'éducation populaire.
Lieu de résidence artistique et de recherche au croisement des disciplines et des savoirs, mais aussi lieu de convivialité et de fête, le Château de Goutelas programme tout au long de l'année des rencontres, débats d'idées, spectacles, concerts, expositions et ateliers de pratique, ouverts aux habitant.e.s de tous âges. Il porte des projets créatifs et participatifs au long cours afin que les droits culturels de chacun.e puissent pleinement s'exprimer.
Dans un cadre unique (parc de 8 Ha) avec un équipement complet (hébergement, restauration, salles de travail), cette magnifique demeure Renaissance du 16ème siècle, accueille aussi des événements privés : séminaires d'entreprises, stages de bien-être, réunions professionnelles, associatives ou familiales.

Le Centre culturel de rencontre (CCR) relève d'un statut juridique associatif composé de deux associations : l'association Château de Goutelas (non fiscalisée et d'intérêt général qui porte l'activité culturelle et artistique, convention collective Éclat, 4 salarié.e.s ETP) et l'association Accueil à Goutelas (fiscalisée et commerciale, convention collective Tourisme social et familial, 9,5 salarié.e.s ETP).
La direction du CCR pilote l'ensemble des activités du CCR dans toutes ses composantes.

Description du poste
Sous l'autorité de la direction, **l'administrateur.ice** assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale du CCR. Il/elle participe à la mise œuvre et à l'encadrement des ressources humaines. Il/elle contribue à la stratégie de développement des activités culturelles, commerciales et touristiques du CCR.

Dans le cadre de ses missions il/elle est amené.e à réaliser les tâches suivantes :

- **Gestion administrative et financière**
  - Élaboration du budget général et des budgets par activité, suivi et contrôle de leur exécution ;
  - Supervision de la comptabilité, des bilans et comptes de résultats en lien avec l'expertise comptable et le commissariat aux comptes ;
  - Suivi de la trésorerie ;
  - Suivi des investissements ;
  - Élaboration des contrats conclus avec les artistes programmés, clients, fournisseurs et conventions de partenariats du CCR ;
  - Veille juridique, fiscale et sociale

- **Suivi des relations avec les partenaires publics et privés**
  - Élaboration et suivi des demandes de subventions, des bilans (financiers, comptables, d'activité, statistiques) et licences d'entrepreneur du spectacle ;
  - Élaboration des conventions de partenariat et mécénat en lien avec la Chargée de développement, mécénat et relations publiques ;
  - Veille à la bonne qualité du dialogue avec les partenaires publics et privés ;
  - Préparation des documents nécessaires aux comités de suivi ;

- **Développement financier et commercial**
  - Contribution à la recherche de nouveaux financements publics et privés, financements européens, en étroite collaboration avec la direction et la Chargée de développement, mécénat et relations publiques ;
  - Développement commercial en étroite collaboration avec la direction, la Chargée de l'accueil hôtelier-relations clients et la Chargée de développement, mécénat, relations publiques ;
  - Optimisation de la politique tarifaire

- **Gestion des ressources humaines**
  - Application des conventions collectives Éclat et Tourisme social et familial ;
  - Embauche et élaboration des contrats de travail (CDI, CDD, intermittents) ;
  - Suivi du temps de travail et gestion des plannings en lien avec la Chargée de l'accueil hôtelier - relations clients ;
  - Suivi de la paie, congés payés et RTT ;
  - Veille au rythme et à la qualité du dialogue social ;
  - Conduite des entretiens annuels en lien avec la direction ;
  - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
  - Élaboration du plan de formation ;
  - Veille au respect des normes légales et à la sécurité ;

- **Intendance**
  - Organisation des achats, approvisionnements, matériels et fournitures
  - Contrôle et suivi de l'entretien des bâtiments et du domaine
  - Gestion des contrats de maintenance et de sécurité
  - Supervision de l'entretien du matériel et des équipements
  - Suivi des travaux en lien avec le propriétaire du Château Loire Forez agglomération (Lfa)

Compétences et qualités requises :
- Expérience confirmée dans un poste similaire, qui nécessite transversalité et polyvalence, indispensable
- Formation supérieure en gestion administrative et financière
- Bonne connaissance du secteur culturel
- Bonne connaissance de l'hôtellerie/ restauration
- Intérêt pour le projet du Château de Goutelas, la Culture, le Patrimoine, l'accueil et la réception
- Appétence pour le développement culturel, commercial et touristique en milieu rural
- Maîtrise des outils de gestion et de ressources humaines, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Capacités managériales, goût pour le travail en équipe, aisance relationnelle
- Autonomie, rigueur, réactivité, adaptabilité
- Bon niveau en anglais
- Disponibilité parfois en soirées et week-ends
- Permis B

Conditions d'emploi :
CDI - Temps plein (35H/semaine annualisées)
Rémunération : 3500 € brut
13ème mois
Employeur : Association Accueil à Goutelas
Poste à pourvoir au **4 janvier 2027**

Lieux de travail : Marcoux (42)
Merci d'envoyer (par courriel uniquement) un CV et une lettre de motivation à :
Céline Le Roux, directrice : recrutement@châteaudegoutelas.fr

Les candidatures peuvent être envoyées jusqu'au 6 décembre 2026.