

Le Palazzetto Bru Zane - Centre de musique romantique française a pour vocation la redécouverte et le rayonnement international du patrimoine musical français du grand XIXe siècle (1780-1920). Il s'intéresse aussi bien à la musique de chambre qu'au répertoire symphonique, sacré et lyrique, sans oublier les genres légers qui caractérisent « l'esprit français » (chanson, opéra-comique, opérette). Installé à Venise dans un palais de 1695 restauré spécifiquement pour l'abriter, ce centre, inauguré en 2009, est une réalisation de la Fondation Bru.

Le Palazzetto Bru Zane, fondation de droit italien, revêt différentes activités : la recherche scientifique (études et découverte de partitions oubliées, colloques, catalogage de collections précieuses), la programmation d'un répertoire original allant de la musique de chambre à la symphonie et permettant une diffusion internationale de concerts, les projets pédagogiques et concours, ainsi que l'édition de livres et de disques de musique romantique française.

Le Palazzetto Bru Zane recrute son.s

ADMINISTRATEUR.TRICE GENERALE

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, vous assumez les responsabilités administratives, sociales, financières et juridiques du Palazzetto Bru Zane et mettez en œuvre de manière opérationnelle le projet impulsé par le conseil d'administration et le conseil d'orientation.

En lien avec l'équipe de direction, vous veillez au bon fonctionnement de la structure et à son développement, veillant au respect des plannings et des budgets de chaque département.

MISSIONS PRINCIPALES •

- Vous assurez la fonction administrative, financière et juridique du projet de la fondation
 - Par délégation, vous êtes responsable juridiquement et socialement de la fondation à Venise dont vous assurez le bon fonctionnement. A ce titre, vous vous tenez informé.e de la réglementation en vigueur tant en France qu'en Italie et de son évolution.
 - Dans le cadre du budget annuel, vous êtes garant.e de la bonne mise en œuvre du budget de fonctionnement et d'investissement et des objectifs fixés devant le comité exécutif du conseil d'administration.
 - Vous supervisez la gestion de la comptabilité réalisée par le responsable administratif.
 - Vous rédigez et présentez le bilan annuel et le rapport d'activité.
 - Vous apportez votre expertise financière et juridique et vos recommandations auprès du CA, notamment dans le cadre de la constitution de dossiers administratifs, de subvention...
 - Avec les responsables de chaque département, vous mettez en œuvre les orientations budgétaires.
 - Une fois les productions fixées, vous rédigez et négociez les différents contrats ou conventions avec les partenaires publics et privés (salles de concerts et opéras, festivals, orchestres, ainsi qu'avec les artistes) et en assurez le suivi administratif, juridique et fiscal, dans le respect de la législation et réglementation en vigueur.
 - En suivant la stratégie fixée par le CA, vous êtes également en charge de la négociation et des contrats liés à la politique audiovisuelle définie chaque année.
 - Vous aurez une délégation de signature accordée par le CA pour certains engagements contractuels.
 - Vous maintenez une veille culturelle et juridique en lien avec les activités de la fondation.
- Vous assurez la coordination de l'activité, le management de l'équipe et la gestion des ressources humaines
 - Vous êtes garant.e de la préparation et de la bonne coordination des différentes activités, du rétro-planning de saison ainsi que des tableaux de bord de la fondation.
 - Vous vous assurez de la bonne organisation et distribution des missions de chacun, lors des manifestations tant au Palazzetto Bru Zane que lors de manifestations en Italie ou à l'international.
 - Vous managez une équipe composée de 16 personnes dont 8 cadres qualifiés, animant et soutenant au quotidien leurs missions et activités.
 - Vous avez la charge de la fonction RH de l'équipe basée en Italie (12 collaborateurs) et en France (4 collaborateurs : recrutement, contrats, formation, organisation du temps de travail, mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires (italiens et français). Vous faites des propositions de politique salariale au CA.
 - Vous êtes le garant de la gestion matérielle de la Fondation Palazzetto Bru Zane, de la sécurité et de la protection des personnes, des biens et des risques d'exploitation, lors de productions hors les murs. Vous veillez à ce que les assurances soient adaptées en toutes circonstances.
 - En lien avec le chargé d'intendance, vous êtes responsable de l'inventaire mobilier, de l'inventaire des instruments de musique du Centre, ainsi que des ouvrages de la bibliothèque et de l'entretien des instruments.

PROFIL •

- Vous justifiez d'une expérience confirmée de 10 années au minimum en gestion d'entreprise, culturelle idéalement, avec une solide pratique de la gestion administrative, juridique, financière et des ressources humaines.
- Vous êtes doté.e de qualités managériales notamment dans le cadre d'équipes constituées de personnes qualifiées et expérimentées.
- Sachant faire preuve de bon sens, de pragmatisme et d'une excellente aisance relationnelle, vous savez organiser le travail d'une équipe, dans l'esprit de partage et développement des projets.
- Vous êtes reconnu.e pour vos qualités de rigueur et d'organisation, inhérentes à votre fonction.
- Vous êtes conscient.e du positionnement et du rôle d'administrateur.trice général.e, à l'écoute des orientations artistiques et scientifiques, et dans le respect des orientations données par un conseil d'administration, et savez vous mettre au service d'un projet, avec loyauté.
- Votre connaissance des réseaux de production tant aux niveaux français qu'europpéen est un atout pour le poste.
- Il est indispensable de parler couramment anglais pour ce poste à vocation internationale ; l'italien serait un avantage.

CONDITIONS •

Rémunération : selon profil et expérience

Contrat : CDI (contrat italien)

Prise de poste : à partir de janvier 2019

Poste basé à : Venise (Italie) + déplacements à prévoir

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à ProfilCulture Conseil jusqu'au 30 décembre 2019 en cliquant sur « postulez ».

la politique audiovisuelle définie ch
légation de signature accord
tuels.

elle culturelle et juridique en lien c

tion de l'activité, le manageme

la préparation et de la bonne coo
aison ainsi que des tableaux de b